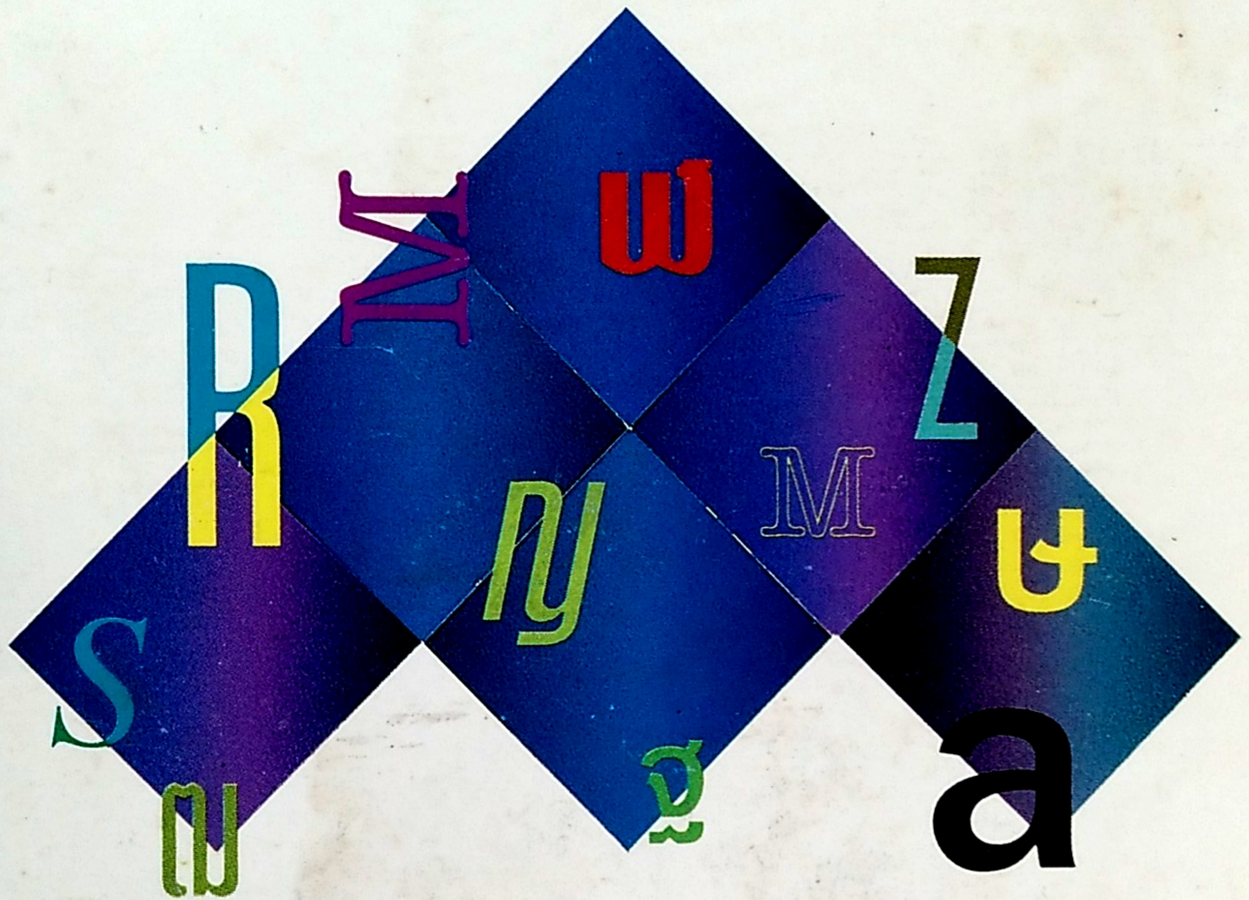
iRC

คู่มือเวิร์ดโปรเซสเซอร์ไทย/อังกฤษ

VERSION DATAMAT



STANDARD WORD

RELEASE2



STANDARD WORD

RELEASE2

iRC

(นางเรณู ธนสิน)
รองผู้จัดการกลุ่มพิธีการสินเชื่อ

พิมพ์ครั้งที่ 1 2535
คู่มือ เวิร์ดโปรเซสเซอร์ไทย/อังกฤษ
STANDARD WORD RELEASE 2

โดย บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนล รีเสิรช คอร์ปอร์เรชั่น จำกัด
International Research Corporation Limited
33/3-5 หน้าโรงภาพยนตร์ อี เอ็ม ไอ
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 248-3311 (12 สาย)
โทรสาร 247-6402

ISBN 974-8813-4-2

จัดพิมพ์โดย
บริษัท อินฟอร์เมติก บิซิเนส พับลิเคชัน จำกัด
ชั้น 3 อาคารศรีสุข 1420/1 พหลโยธิน 26
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 511-1146, 513-1833, 513-7637,
513-7649, 513-2825-9
โทรสาร 511-1146

พิมพ์ที่
บริษัท ด่านสุทธาการพิมพ์ จำกัด
239/11 หมู่ 8 ซอยจันทราสุข ลาดพร้าว 87 กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 539-7490-4
โทรสาร 539-2512

คำนำ

การใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ โดยปกติจะมีงานเอกสารเป็นงานหลักงานหนึ่ง ดังจะเห็นได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไปจะต้องติดตั้งโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ในแต่ละเครื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ในเมืองไทยมักจะมีโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ภาษาไทยเสมอ

บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนล รีเสริช คอร์ปอร์เรชั่น จำกัด (iRC) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานที่จะทำให้คนไทยยอมรับ และเพื่อผลักดันให้มีการใช้คอมพิวเตอร์เพิ่มมากขึ้น ดังนั้น iRC จึงได้ผลิต วิจัย และพัฒนาระบบภาษาไทยมาโดยตลอด เพื่อส่งเสริมการใช้คอมพิวเตอร์ภายในประเทศ

โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดเป็นผลงานอีกชิ้นหนึ่งที่ iRC ได้ใช้เวลาในการวิจัยและพัฒนามานานปี เพื่อให้ได้มาซึ่งโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ภาษาไทยที่สมบูรณ์แบบ ปัจจุบันบริษัทมีความยินดีที่จะเสนอความสำเร็จอีกขั้นหนึ่งของระบบภาษาไทย iRC นั่นคือ โปรแกรม

สแตนดาร์ดเวิร์ดรีลีส 2 เป็นโปรแกรมที่สมบูรณ์แบบทั้งด้านฟังก์ชันของเวิร์ดโปรเซสเซอร์และระบบภาษาไทย ซึ่งได้รับการออกแบบและพัฒนา เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานเอกสารภาษาไทย

หนังสือคู่มือการใช้โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดเล่มนี้ ได้เขียนขึ้นมาเพื่อแนะนำการใช้เวิร์ดโปรเซสเซอร์สำหรับผู้ใช้มือใหม่โดยเฉพาะ ภายในเล่มกล่าวถึงความสามารถพิเศษของโปรแกรม สแตนดาร์ดเวิร์ดที่เหนือกว่าเวิร์ดโปรเซสเซอร์ทั่วไป เพื่อการใช้งานที่ง่าย สะดวกและรวดเร็ว โดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายในการอธิบายถึงเรื่องพื้นฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกับการใช้งานในแต่ละขั้นตอน

จำรัส สว่างสมุทร

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนล รีเสริช คอร์ปอร์เรชั่น จำกัด

สารบัญ

บทนำ 1

เมื่อประมาณสิบปีก่อนย้อนกลับไปในสมัยที่ชีวิตของผมต้องพัวพันวนเวียนอยู่กับการทำรายงานส่งอาจารย์ ตลอดทั้งเทอมจะมีรายงานนับสิบฉบับ เรียกได้ว่าผมคลุกคลีอยู่กับรายงานจนเกือบจะเป็นเพื่อน (ที่ไม่อยาก) สนิทกันไปเลย ผมใช้เวลาอยู่กับการเขียนรายงานจนรู้สึกว่าลายมืออันยุ่งเหยิงของผมคงไม่ชวนให้อาจารย์อยากตรวจสักเท่าใดนัก

ในที่สุดผมจึงนำเงินที่เก็บหอมรอมริบมาเป็นเวลานาน ไปซื้อเครื่องพิมพ์ดีดแบบกระเป๋าหิ้วมาใช้ผมรู้สึกชื่นชมกับรายงานที่ปราศจากลายมือของผมเอง จนบางครั้งถึงกับคิดว่าคงดีไม่น้อย ถ้าคนเรามีลายมือเขียนเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนตัวพิมพ์ดีด แม้ว่าจะได้รายงานที่สวยขึ้น แต่ผมกลับเสียเวลามากขึ้นกับการลบคำผิด หลายครั้งผมพบว่าในหน้ากระดาษเต็มไปด้วยรอยน้ำยาลบคำผิด ดูแล้วก็ไม่สะอาดตา

ผมใช้เครื่องพิมพ์ดีดอยู่หลายปี จนกระทั่งได้สัมผัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ผมจึงได้พบกับโปรแกรมสำหรับทำเอกสารที่ตรงกับความต้องการ นั่นก็คือโปรแกรมประเภทเวิร์ดโปรเซสเซอร์ (Word Processor) หรือที่หลายคนแปลตรงตัวว่า โปรแกรมประมวลผลคำ

โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ตัวแรกที่ผมได้ทดลองใช้คือ WordStar ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับทำเอกสารเฉพาะภาษาอังกฤษ และมีโอกาสได้

ใช้เวิร์ดโปรเซสเซอร์ตัวอื่น ๆ อีกหลายโปรแกรม รวมทั้งโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์สำหรับทำเอกสารภาษาไทยด้วย

โปรแกรมเหล่านี้ช่วยผมทำรายงานหรือเอกสารได้อย่างสบายมือและสบายใจ ไม่ว่าจะพิมพ์ผิดกี่ครั้ง จะพิมพ์ตกกี่คำ ผมก็สามารถแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดต่อข้อความได้อย่างแนบเนียน ทำให้สามารถพิมพ์รายงานออกมาได้เรียบร้อยสะอาดตา แถมยังสามารถตกแต่งข้อความในเอกสารให้ดูสวยงามได้ด้วยเทคนิคต่าง ๆ และสามารถกะระยะ หรือจัดข้อความให้ลงหน้ากระดาษได้ลงตัวพอดี

สำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์มาก่อน ผมขอแนะนำการทำงานของโปรแกรมประเภทนี้สักเล็กน้อย แต่สำหรับผู้ที่เคยใช้มาก่อนแล้ว ขอให้คุณข้ามหัวข้อต่อไปนี้เพื่อไปอ่านหัวข้อถัดไปได้เลยครับ

เวิร์ดโปรเซสเซอร์กับงานเอกสาร

ก่อนที่จะเข้าสู่การใช้งานของโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด ผมขอกล่าวแนะนำเวิร์ดโปรเซสเซอร์เพื่อให้คุณเข้าใจถึงประโยชน์และการใช้งานหลัก ๆ ของโปรแกรมประเภทนี้สักเล็กน้อย โดยจะกล่าวเปรียบเทียบกับการใช้เครื่องพิมพ์ดีดเป็นหลัก

เวิร์ดโปรเซสเซอร์เป็นโปรแกรมที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการป้อนข้อความ แก้ไขข้อความ เก็บบันทึกและพิมพ์ออกมาเป็นจดหมาย รายงาน หนังสือ บันทึกการประชุมฯลฯ ฟังดูก็ไม่ค่อยจะมีอะไรพิเศษนัก แต่ถ้าคุณได้ใช้หรือทดลองใช้ จะรู้ซึ้งถึงความคล่องตัวในการทำงานและจะไม่คิดกลับไปใช้เครื่องพิมพ์ดีดอีกต่อไป

โปรแกรมจะช่วยให้คุณแก้ไขเอกสารได้โดยไม่ต้องใช้น้ำยาลบคำผิด หรือไม่จำเป็นต้องพิมพ์ดีดเอกสารฉบับใหม่ทั้งฉบับเพียงเพราะพิมพ์ตกไป 1 คำ การแก้ไขข้อความในหน้ากระดาษเป็นเรื่องที่ยุ่งยากเสียเวลา และอาจทำให้เอกสารสกปรกเลอะเทอะ ต่างกับการแก้ไขข้อความในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แสนจะง่าย สะดวกและรวดเร็ว คุณสามารถแก้ไขเอกสารได้ จนกระทั่งคุณพอใจและตรวจทานจนแน่ใจแล้วจึงพิมพ์ออกมาเป็นกระดาษตัวจริง

ความสามารถหลัก ๆ ของเวิร์ดโปรเซสเซอร์ที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการทำเอกสารของคุณ มีอยู่หลายประการด้วยกัน เราจะมาดูกันว่าโปรแกรมเหล่านี้จะช่วยคุณในการทำงานได้อย่างไรบ้าง

การจัดรูปแบบเอกสาร

ก่อนที่จะลงมือป้อนข้อความในเอกสาร คุณสามารถกำหนดขอบเขตหรือขนาดหน้ากระดาษสำหรับป้อนข้อความได้ เช่น จะเว้นระยะกั้นหน้าจากขอบกระดาษเท่าไร ตั้งกั้นหลังไว้เท่าไร เว้นหัวกระดาษกี่บรรทัด เป็นต้น ตามปกติเวิร์ดโปรเซสเซอร์มักจะตั้งขอบเขตนี้มาให้แล้ว ถ้าคุณพอใจในรูปแบบนี้ก็เริ่มป้อนข้อความได้เลยครับ

การป้อนข้อความ

สิ่งนี้เป็นงานหลักของคุณเองที่จะต้องเติมข้อความลงในเอกสาร แต่โปรแกรมจะช่วยอำนวยความสะดวกให้ได้บางอย่าง โปรแกรมทั่ว ๆ ไปจะให้คุณป้อนข้อความได้สองแบบ คือ โหมดพิมพ์แทรกและโหมดพิมพ์ทับ ซึ่งมีผลต่างกันในการแก้ไขข้อความ กล่าวคือ เมื่อคุณย้อนกลับมาแก้ไขข้อความที่ได้ป้อนไปแล้ว ถ้าโปรแกรมกำลังทำงานอยู่ใน

โหมดพิมพ์แทรก ตัวอักษรที่คุณเติมลงไปทีหลังจะแทรกลงในข้อความเดิมและดันให้ข้อความเดิมถอยร่นไปทางด้านท้ายบรรทัด แต่ถ้าอยู่ในโหมดพิมพ์ทับ ตัวอักษรที่เติมลงจะทับข้อความเดิมที่มีอยู่

ในขณะใดขณะหนึ่ง โปรแกรมจะทำงานในโหมดใดโหมดหนึ่งเท่านั้น ขึ้นอยู่กับผู้ใช้จะกำหนดให้เป็นโหมดอะไร

การตัดคำอัตโนมัติ

ข้อความซึ่งพิมพ์เลยไปทางด้านท้ายบรรทัด และผ่านตำแหน่งของกั้นหลังไป จะถูกตัดแบ่งข้อความ เพื่อนำข้อความที่เลยกั้นหลังไปขึ้นบรรทัดใหม่ ในการขึ้นบรรทัดใหม่แต่ละครั้ง โปรแกรมจะตัดแบ่งข้อความ ณ จุดที่สิ้นสุดคำพอดี จะไม่ตัดแบ่งกลางคำซึ่งอาจจะทำให้ความหมายของข้อความผิดเพี้ยนไป พูดง่าย ๆ ก็คือ ตัดคำแล้วยังต้องอ่านรู้เรื่องด้วย นอกจากนี้โปรแกรมจะจัดข้อความในบรรทัดที่ตัดส่วนเกินไปแล้วนั้น ให้ชิดกั้นขวาด้วย เพื่อให้เอกสารสวยงามเป็นระเบียบ

เรื่องการตัดคำนี้คุณอาจคิดว่าไม่สำคัญ แต่เมื่อเปรียบเทียบกับการใช้เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาซึ่งคุณจะต้องตัดคำเอง ต้องกะระยะกั้นหลังเอง โอกาสที่จะตัดคำให้ตรงกั้นหลังตลอดแนวเป็นไปได้ยาก นักพิมพ์ดีดมืออาชีพคงทราบดีว่า จะทำได้อย่างนี้ต้องใช้สมาธิสูงทีเดียว เพราะนอกจากสายตาของคุณจะต้องจับจ้องอยู่ที่ต้นฉบับแล้ว คุณยังต้องพะวงอยู่กับการตัดคำให้ตรงแนวอีกด้วย

โปรแกรมประเภทเวิร์ดโปรเซสเซอร์นี้จะช่วยคุณแก้ปัญหานี้ได้ คุณจะพิมพ์ดีดแบบสัมผัสได้และไม่ต้องดูหน้าจอ ไม่ต้องสนใจว่าจะพิมพ์ตกบรรทัด ไม่ต้องกังวลว่าโปรแกรมจะตัดคำแล้วผิดพลาด คุณสามารถใช้สมาธิสนใจดูที่ต้นฉบับเพียงอย่างเดียว แล้วโปรแกรมจะทำให้คุณได้

เอกสารที่เรียบร้อยสวยงามโดยอัตโนมัติ

การแก้ไขแบบฟูลสกรีน (Full-screen Editing)

คุณสามารถเลื่อนเคอร์เซอร์ไป ณ ตำแหน่งใดก็ได้ในเอกสาร เพื่อแทรกหรือลบข้อความได้ในทุกตำแหน่ง การเลื่อนเคอร์เซอร์ไปในเอกสารนั้น สามารถเลื่อนไปได้ทุกทิศทาง ไปทางซ้าย ทางขวา ขึ้นบรรทัดบน ลงบรรทัดล่างหรือจะเลื่อนไปทีละหน้าก็ได้

การแก้ไขโดยใช้บล็อก

บางครั้งคุณอาจจะต้องการนำเอาข้อความบางประโยคที่มีอยู่ไปใส่ในอีกตำแหน่งหนึ่งที่ต้องการจะให้มีข้อความเหมือน ๆ กัน โปรแกรมจะช่วยให้คุณไม่ต้องป้อนข้อความซ้ำอีกครั้ง โดยการใช้บล็อกกำหนดข้อความที่ต้องการ แล้วคัดเอาข้อความในบล็อกไปเพิ่มในตำแหน่งที่ต้องการ บล็อกข้อความอาจจะเป็นบล็อกของคำ ๆ เดียว ประโยคหรือข้อความหลายบรรทัดก็ได้

นอกจากจะคัดลอกข้อความในบล็อกแล้ว คุณสามารถย้ายตำแหน่งของข้อความในบล็อกหรือลบข้อความในบล็อกก็ได้

ดู ๆ แล้วอาจจะเรียกได้ว่าการทำงานของบล็อกก็คือ การแก้ไขเอกสารด้วยวิธีตัดต่อข้อความนั่นเอง

การค้นหาข้อความ

โปรแกรมจะช่วยให้คุณค้นหาคำหรือข้อความได้ โดยที่คุณไม่จำเป็นต้องใช้สายตากวาดหาคำที่ต้องการ เพียงคุณบอกโปรแกรมว่าต้องการหาข้อความอะไร โปรแกรมก็จะเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่ง

ของข้อความที่ต้องการในทันทีทันใด

โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ยังสามารถทำงานที่วิเศษกว่าการค้นหาคำไปอีกขั้นหนึ่ง นั่นคือ เมื่อพบคำที่ต้องการแล้วจะสามารถแทนที่คำนั้น ๆ ด้วยคำอื่นที่คุณกำหนดไว้ เช่น หลังจากร่างจดหมายขึ้นมาฉบับหนึ่ง คุณอ่านทวนดูแล้วเกิดเปลี่ยนใจอยากจะเปลี่ยนคำว่า "กระผม" ให้เป็น "ข้าพเจ้า" ก็เพียงบอกให้โปรแกรมค้นหาคำ "กระผม" และแทนที่ด้วยคำว่า "ข้าพเจ้า" เพียงเท่านี้โปรแกรมจะจัดการแก้ไขโดยอัตโนมัติในพริบตา

การตกแต่งเอกสารด้วยตัวอักษรหลายแบบ

เวิร์ดโปรเซสเซอร์นอกจากจะช่วยให้คุณได้เอกสารที่ดูเรียบร้อยสวยงามแล้ว ยังมีลูกเล่นที่ทำให้เอกสารดูมีสีสันขึ้นอีกนิด โดยทำให้ตัวอักษรแสดงผลได้ในหลายลักษณะ เช่น ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวหนา ตัวใหญ่ ตัวเอียง ตัวยกกำลัง ตัวห้อย หรือขีดเส้นใต้ เป็นต้น

การบันทึกเอกสารไว้ในไฟล์

เมื่อแก้ไขข้อความในเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คุณควรจะบันทึกข้อความทั้งหมดเก็บไว้เป็นไฟล์เอกสาร เพราะว่าคุณจะสามารถนำเอาไฟล์นี้มาเปิดใช้ใหม่ในยามที่คุณต้องการ อย่างน้อยที่สุดถ้ากระดาษเอกสารเกิดการสูญหายหรือเสียหายไป คุณก็ยังสามารถพิมพ์เอกสารออกมาได้ใหม่โดยใช้ไฟล์ที่บันทึกข้อมูลนั้นไว้

การพิมพ์เอกสาร

เรื่องสุดท้ายและเป็นเรื่องสำคัญที่สุดเรื่องหนึ่งคือ การพิมพ์เอกสารออกมาเป็นกระดาษโดยใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) การใช้เครื่องพิมพ์

ที่ทันสมัยจะทำให้คุณสามารถเลือกตัวอักษรได้หลายแบบ เลือกขนาดช่องไฟได้หลายขนาด ตัวโปรแกรมเองยังช่วยให้การสั่งพิมพ์ง่ายดายและได้ผลงานที่สวยงามขึ้น เช่น พิมพ์เลขหน้า พิมพ์หัวกระดาษ พิมพ์สำเนาได้หลายชุด ตลอดจนสามารถเลือกพิมพ์เฉพาะหน้าที่ต้องการได้

ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้เป็นเพียงส่วนสำคัญในฟังก์ชันที่เวิร์ดโปรเซสเซอร์ทั่วไปพึงจะมี แต่ทั้งนี้ในแต่ละโปรแกรมอาจจะมีความแตกต่างกันในรายละเอียดหรืออาจจะมีคุณสมบัติที่เก่งกาจนอกเหนือไปจากนี้ก็ได้

จุดเด่นและคุณสมบัติของโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด

เหตุที่ผมเลือกใช้โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด และเขียนเป็นคู่มือเล่มนี้ขึ้นมา มิใช่เป็นเพราะเห็นว่าโปรแกรมนี้เป็นเวิร์ดโปรเซสเซอร์ที่ดีที่สุดหรือสมบูรณ์แบบที่สุด แต่เพราะว่า โปรแกรมนี้มีคุณสมบัติพิเศษหลายอย่างที่ช่วยในการใช้งาน ซึ่งออกแบบมาเพื่อสนองตอบความต้องการของผู้ใช้เวิร์ดโปรเซสเซอร์ได้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นเวิร์ดโปรเซสเซอร์ภาษาไทยที่กล่าวได้ว่า เข้าใจการใช้งานของผู้ใช้ชาวไทยอย่างแท้จริง ตลอดจนมีความสามารถพิเศษหลายประการที่เป็นประโยชน์ต่อคนที่กำลังมองหาโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ภาษาไทยชนิดครบเครื่องสักตัวหนึ่งมาใช้งาน

คุณสมบัติของโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดที่น่าสนใจและพิเศษกว่าเวิร์ดโปรเซสเซอร์ตัวอื่น ๆ มีอยู่หลายประการด้วยกัน อาทิเช่น

การตรวจคำสะกดภาษาไทย โดยเทียบจากพจนานุกรม

การตรวจนี้จะทำให้การตัดคำในการจัดย่อหน้าได้อย่างถูกต้องมากที่สุด โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดมีฐานข้อมูลคำศัพท์ภาษาไทยที่คัดมาจากพจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับ พ.ศ. 2525 เป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในการตรวจคำสะกดต่าง ๆ

เมื่อคุณสั่งให้โปรแกรมจัดย่อหน้า (Reform) โปรแกรมจะตรวจทานคำสะกดของข้อความในย่อหน้านั้นไปพร้อมกัน โดยเทียบคำสะกดของแต่ละคำกับคำศัพท์ในพจนานุกรม เมื่อตรวจพบคำที่สะกดผิดหรือคำที่ไม่มีในพจนานุกรม โปรแกรมก็จะโชว์คำผิดให้คุณได้แก้ไข ทำให้คุณมั่นใจได้ว่าเอกสารที่ผ่านการจัดย่อหน้าได้ผ่านการตรวจทานความถูกต้องชั้นหนึ่งแล้ว

การตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ได้ถูกต้อง

ด้วยฐานข้อมูลคำศัพท์จากพจนานุกรมทำให้โปรแกรมรู้ได้ว่าควรจะตัดคำในข้อความ ณ จุดใดจึงจะไม่ทำให้เสียความหมาย และตัดคำได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาไทย แต่ถ้าพบคำที่กำกวมหรือข้อความที่มีโอกาสตัดคำได้หลายแบบ โปรแกรมจะให้คุณเลือกแบบที่ถูกต้อง คุณจึงมั่นใจได้ว่าโปรแกรมจะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ได้อย่างถูกต้อง

การเพิ่มคำศัพท์ใหม่ในพจนานุกรมได้

คุณสามารถเพิ่มคำศัพท์ที่ไม่ปรากฏในพจนานุกรมได้ โดยเฉพาะศัพท์เทคนิคหรือคำเฉพาะที่คุณต้องใช้บ่อย ๆ ซึ่งจะช่วยให้โปรแกรมตรวจคำสะกดและตัดคำได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

การเปิดไฟล์พร้อมกันได้หลายไฟล์

คุณสามารถเปิดไฟล์ในสแตนดาร์ดเวิร์ดไปพร้อมกันถึง 6 ไฟล์ โดยแยกกันเป็นวินโดว์ได้ 6 วินโดว์ อีกทั้งยังสั่งได้ว่าจะให้แสดงบนหน้าจอพร้อมกันหลายวินโดว์ หรือแสดงทีละวินโดว์

การเรียกข้อความเดิมก่อนแก้ไขคืนมาได้

ในระหว่างการแก้ไขข้อความในแต่ละบรรทัด ถ้าคุณเปลี่ยนใจอยากจะได้ข้อความเดิมก่อนมีการแก้ไขในบรรทัดนั้นกลับคืนมา ก็เพียงใช้คำสั่งเพียงคำสั่งเดียว โปรแกรมจะคืนข้อความเดิมให้คุณในทันที

การเรียกบรรทัดที่ลบไปคืนมาได้

สำหรับผู้ที่เคยใช้เวิร์ดโปรเซสเซอร์ตัวอื่นมาก่อนคงทราบดีว่าการลบข้อความเกินไปเพียงบรรทัดเดียว อาจจะทำให้คุณต้องเสียเวลาในการแก้ไขให้เหมือนเดิมนานกว่าเวลาที่ลบบรรทัดนั้นมากมายนัก แต่สำหรับโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดแล้ว การเรียกข้อความในบรรทัดเดิมคืนมา จะไม่ทำให้คุณรู้สึกเสียเวลาแต่อย่างใด และคุณยังสามารถกำหนดได้ว่าต้องการจะให้โปรแกรมเก็บบรรทัดที่ลบไปไว้กี่บรรทัด

การเติมข้อความวันที่โดยอัตโนมัติ

โปรแกรมจะช่วยคุณเติมข้อความ วัน เดือน ปี ในเอกสาร โดยที่คุณไม่ต้องเสียเวลาดูปฏิทินว่าวันนี้วันที่เท่าไร และสามารถเลือกรูปแบบของวันที่ได้ถึง 10 แบบ

การกำหนดตำแหน่งสำหรับเลื่อนเคอร์เซอร์

คุณสามารถกำหนดตำแหน่งอ้างอิง เพื่ออำนวยความสะดวกใน

การเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งสำคัญในเอกสารได้ 10 ตำแหน่ง เช่น กรณีการป้อนข้อความในลักษณะการกรอกแบบฟอร์ม คุณสามารถกำหนดตำแหน่งของช่องว่างเอาไว้ เมื่อจะป้อนข้อความในแต่ละช่องก็เลื่อนเคอร์เซอร์ให้กระโดดไปได้โดยเพียงกดปุ่มครั้งเดียวเท่านั้น

การตีกรอบและทำตารางได้

คุณสามารถตกแต่งเอกสารให้ดูสวยงามยิ่งขึ้นได้โดยการตีกรอบและทำตาราง เช่น ตีกรอบรอบข้อความสำคัญ, ตีตารางแสดงข้อมูล ตลอดจนสามารถดัดแปลงไปใช้กับเอกสารชนิดต่าง ๆ ได้ เช่น แบบฟอร์ม กราฟ หรือผังภูมิ เป็นต้น

การตั้งช่วงเวลาเก็บข้อมูลอัตโนมัติได้

ในขณะที่คุณป้อนข้อความ โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลหรือเซฟ (Save) ไฟล์เป็นระยะ ๆ โดยอัตโนมัติ ตามช่วงเวลาที่คุณกำหนดไว้ เพื่อป้องกันข้อมูลจากเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ

การแก้ข้อความที่พิมพ์ผิดได้ง่ายดาย

คุณ ๆ ที่ถนัดการพิมพ์ดีดแบบสัมผัส มักจะคุ้นเคยกับการป้อนข้อความโดยจับตามองเฉพาะต้นฉบับ ไม่ได้มองที่จอภาพ บางครั้งคุณอาจจะคีย์ข้อความตามต้นฉบับโดยลืมกดปุ่มสลับแป้นพิมพ์ระหว่างไทย-อังกฤษ กว่าจะรู้ตัวก็คีย์ไปหลายบรรทัดแล้ว ทำให้ต้องย้อนกลับมาแก้ที่ผิดใหม่ แต่ในโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดจะช่วยคุณแก้ปัญหานี้ได้ โดยคุณจะเปลี่ยนข้อความส่วนที่ผิดให้เป็นภาษาที่ถูกต้องได้ในพริบตา

คุณสามารถแก้ไขข้อความภาษาอังกฤษที่พิมพ์สลับระหว่างตัวเล็ก-ตัวใหญ่ได้ เพราะในบางครั้งคุณอาจจะป้อนข้อความภาษาอังกฤษโดยที่ลืมกดปุ่ม CapsLock ทำให้ข้อความสลับกันระหว่างตัวเล็ก-ตัวใหญ่ โปรแกรมจะช่วยคุณแก้ไขข้อความภาษาอังกฤษส่วนที่พิมพ์ผิดนี้ได้ โดยไม่ต้องย้อนกลับมาพิมพ์ใหม่อีกครั้งหนึ่ง

คุณสมบัติอื่น

นอกจากคุณสมบัติเด่น ๆ ที่ได้กล่าวถึงไปแล้ว สแตนดาร์ดเวิร์ดยังมีคุณสมบัติเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่น่าสนใจอีกหลายประการ ได้แก่

- การเลือกแบบแป้นพิมพ์ภาษาไทยหรือที่เรียกว่า คีย์บอร์ดเลย์เอาต์ (Keyboard Layout) ได้ 2 แบบ คือ แบบเกษมณีและแบบปัฐโชติ
- การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์จะทำงานแบบ Background Process ทำให้คุณสามารถทำงานต่อไปได้โดยไม่ต้องรอให้พิมพ์เสร็จก่อน
- การเลือกส่งผลการพิมพ์ไปออกทางเครื่องพิมพ์หรือไปออกเป็นไฟล์ข้อมูลได้
- การเลือกพิมพ์เฉพาะหน้าคู่หรือหน้าคี่ได้
- ข้อความที่ปรากฏบนจอภาพจะแสดงได้ 2 แบบ คือ แบบตัวอักษรปกติที่แสดงรหัสควบคุมให้เห็น และแบบตัวอักษรหลายรูปแบบ (Multifont) คือ มีทั้งตัวอักษรปกติ ตัวหนา ตัวเอน ตัวขีดเส้นใต้ เป็นต้น

```
<F10> แสดงเมนู                                        Eng
CTRLCODE.STW 48%  บรรทัดที่ 7  คอลัมน์ที่ 1   พิมพ์แทรก   ตัดคำ ชิดริม
                 การแสดงรหัสควบคุม

      ตัวอักษรปกติ
      BตัวหนาB
      Sตัวขีดเส้นใต้S
      LตัวเอียงL
      BSตัวหนา+ขีดเส้นใต้SB
      LBSตัวเอียง+ตัวหนา+ขีดเส้นใต้LBS
      DตัวขยายD
      DBตัวขยาย+ตัวหนาBD
      DBSตัวขยาย+ตัวหนา+ขีดเส้นใต้SBD
MULTI.STW   0%  บรรทัดที่ 1  คอลัมน์ที่ 1   พิมพ์แทรก   ตัดคำ ชิดริม
              การแสดงตัวอักษรแบบ Multifont

      ตัวอักษรปกติ
      ตัวหนา
      ตัวขีดเส้นใต้
      ตัวเอียง
      ตัวหนา+ขีดเส้นใต้
      ตัวเอียง+ตัวหนา+ขีดเส้นใต้
      ตัวขยาย
      ตัวขยาย+ตัวหนา
      ตัวขยาย+ตัวหนา+ขีดเส้นใต้
```

รูป 1.1 เปรียบเทียบการแสดงรหัสควบคุมและการแสดง Multifont

ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้เป็นคุณสมบัติเด่น ๆ ส่วนหนึ่งที่มีในโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด นอกจากนี้ยังมีคุณสมบัติที่น่าสนใจอีกหลายประการที่เป็นเรื่องรายละเอียดปลีกย่อยซึ่งผมจะกล่าวถึงในบทต่อ ๆ ไป

คุยกันก่อน

ก่อนที่จะเข้าสู่เนื้อหาในบทต่อไป ผมขอชี้แจงเรื่องการใช้หนังสือเล่มนี้บางประการ ถ้าคุณลองพลิกดูเนื้อหาภายในจะพบว่ามีเครื่องหมาย หรือ สัญลักษณ์ต่าง ๆ แทรกอยู่ตลอดทั้งเล่ม เพื่อให้หนังสือดูน่าอ่าน และเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจของผู้ใช้ ผมจึงใส่เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เหล่านี้ไว้ เพื่อเน้นความสำคัญของเนื้อหาในแต่ละตอน เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่คุณจะพบในหนังสือ มีดังต่อไปนี้

คำสั่งคอนโทรล

เนื่องจากโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด (รวมทั้งเวิร์ดโปรเซสเซอร์ทั่วไป) เป็นโปรแกรมที่มีคำสั่งกำกับการทำงานมากมายที่ต้องใช้ไปพร้อมกับการป้อนข้อความ คำสั่งส่วนใหญ่จะเป็นคำสั่งที่ใช้ปุ่ม Control ควบคู่ไปกับปุ่มอื่น ๆ หรือเรียกว่า **คำสั่งคอนโทรล**

ในคำอธิบายวิธีออกคำสั่งในหนังสือเล่มนี้คุณจะพบเห็นเครื่องหมายที่แทนความหมายของคำสั่งคอนโทรลตลอดทั้งเล่ม ผมจึงขอชี้แจงถึงความหมายของคำสั่งแบบนี้ให้เป็นที่เข้าใจกันเสียก่อน โดยจะอธิบายตามตัวอย่างต่อไปนี้

เครื่องหมาย [A] หมายถึง ให้กดปุ่มตัวอักษร A

เครื่องหมาย [F1] หมายถึง ให้กดปุ่มฟังก์ชัน F1

เครื่องหมาย [Esc] หมายถึง ให้กดปุ่ม Escape

เครื่องหมาย [Ctrl] หมายถึง ให้กดปุ่ม Control

เครื่องหมาย [Alt] หมายถึง ให้กดปุ่ม Alternate

เครื่องหมาย [Tab] หมายถึง ให้กดปุ่มแท็ป

ดังที่กล่าวไว้ข้างต้นว่า เวิร์ดโปรเซสเซอร์ทั่วไปจะใช้คำสั่งคอนโทรลเป็นคำสั่งหลัก แต่เนื่องจากมีคำสั่งมากมาย วิธีหนึ่งที่จะใช้แทนคำสั่งเหล่านี้ให้ได้ทั้งหมด คือ กดปุ่มคอนโทรลพร้อมกับกดปุ่มอื่นดังตัวอย่างต่อไปนี้

[**Ctrl**] + [**K**] หมายถึง ให้กดปุ่ม Control ค้างไว้ และกดปุ่ม K แล้วปล่อยทั้งสองปุ่ม (กดปุ่ม K ได้โดยไม่ต้องสนใจว่ากำลังใช้แป้นพิมพ์เป็นภาษาไทยหรืออังกฤษ)

[**Alt**] + [**B**] หมายถึง ให้กดปุ่ม Alternate ค้างไว้ และกดปุ่ม B ตาม แล้วปล่อยทั้งสองปุ่ม

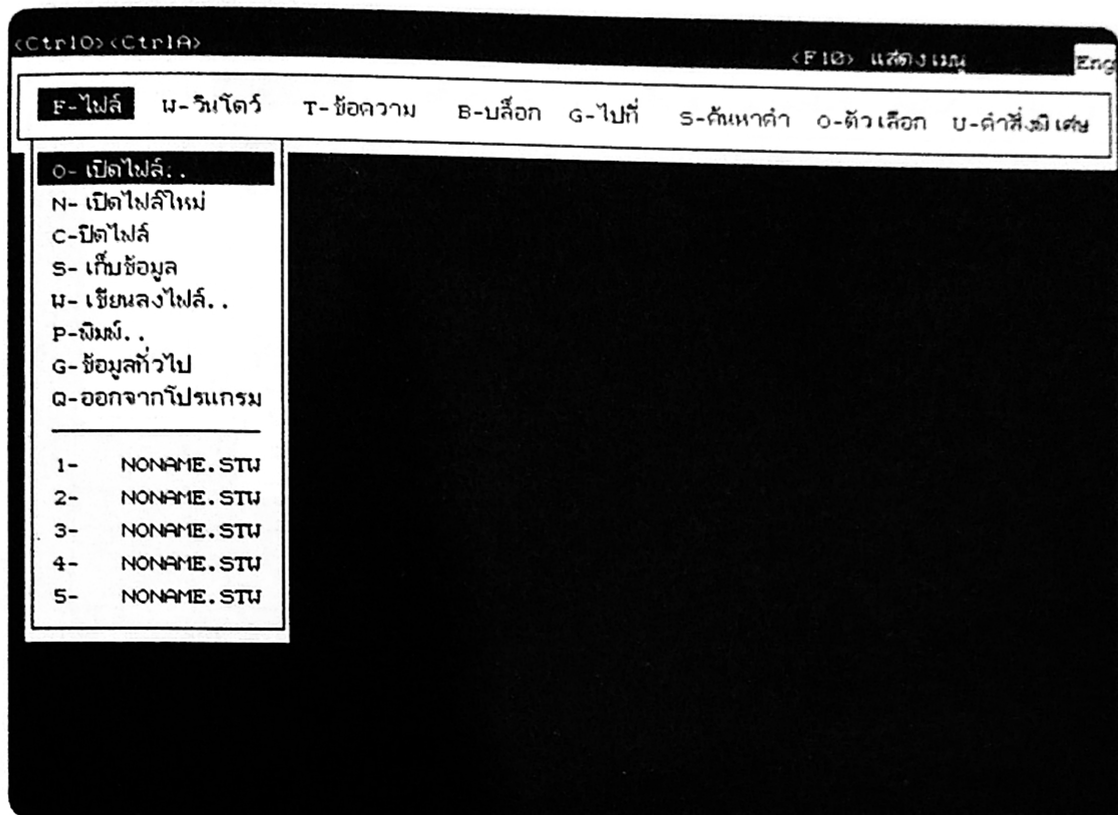
Ctrl + K + S หมายถึง ให้กดปุ่ม Control ค้างไว้ และกดปุ่ม K และกดปุ่ม S หลังจากที่กดตัวอักษรตัวแรกแล้ว (ปุ่ม K) ขณะที่กดปุ่ม S คุณอาจจะยังกดปุ่ม Control ค้างไว้หรือจะปล่อยก็ได้

เมนูคำสั่ง

นอกจากจะมีคำสั่งคอนโทรลซึ่งถือว่าเป็นคำสั่งมาตรฐานของเวิร์ดโปรเซสเซอร์ทั่วไปแล้ว โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดยังมีเมนูซึ่งรวบรวมคำสั่งต่าง ๆ ไว้ให้เลือกใช้ โดยที่คุณไม่ต้องจดจำคำสั่ง เพียงคุณเรียกเมนูขึ้นมาโดยกดปุ่ม F10 (ในขณะแก้ไขเอกสาร) แล้วเลื่อนแถบสว่างไปยังเมนูคำสั่งที่ต้องการและเลือกคำสั่งนั้นโดยกดปุ่ม Enter

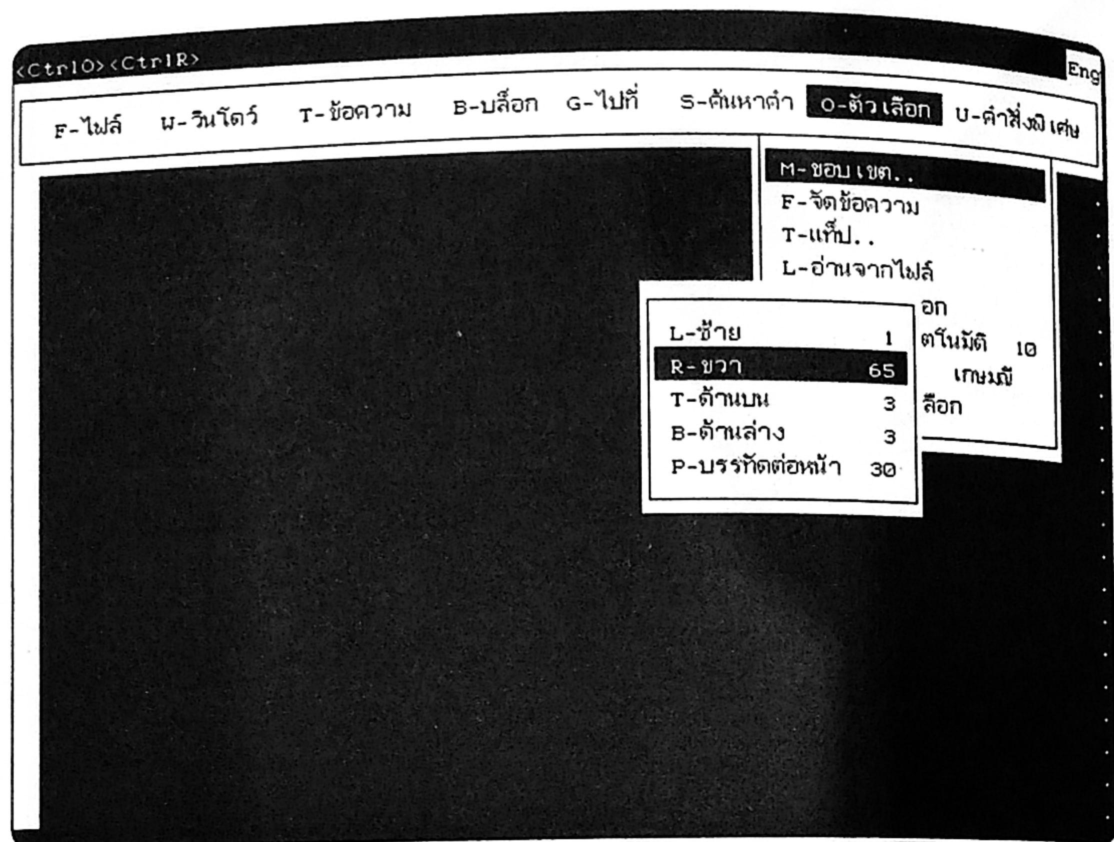
ในหนังสือเล่มนี้จะกล่าวถึงเมนูคำสั่งโดยใช้รูปแบบดังเช่นคำสั่งต่อไปนี้

F-ไฟล์/O-เปิดไฟล์ หมายถึง ให้คุณเรียกเมนูขึ้นมา (กดปุ่ม F10) และเลื่อนแถบสว่างไปที่เมนู **F-ไฟล์** แล้วกด Enter ตามด้วยเลื่อนแถบสว่างไปที่คำสั่งย่อย **O-เปิดไฟล์** ในเมนูไฟล์ แล้วกด Enter ดังรูปต่อไปนี้



รูป 1.2 ตัวอย่างการใช้เมนูคำสั่ง

O-ตัวเลือก/M-ขอบเขต/R-ขวา หมายถึง ให้คุณเรียกเมนูขึ้นมาและเลื่อนแถบสว่างไปที่เมนู **O-ตัวเลือก** กด Enter แล้วเลื่อนแถบสว่างไปที่คำสั่งย่อย **M-ขอบเขต** ในเมนู **O-ตัวเลือก** กด Enter อีกครั้ง โปรแกรมจะแสดงรายการคำสั่งย่อยขึ้นมาอีกชั้นหนึ่ง ให้เลื่อนแถบสว่างไปที่คำสั่ง **R-ขวา** แล้วกด Enter อีกครั้ง



รูป 1.3 ตัวอย่างการใช้เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/M-ขอบเขต/R-ขวา

สัญลักษณ์พิเศษ

ในบางหัวข้อจะมีสัญลักษณ์พิเศษ 3 แบบ ดังนี้

✂ หมายถึง **ข้อควรระวัง** ข้อความในย่อหน้านั้นจะกล่าวถึงสิ่งที่คุณควรระมัดระวังเกี่ยวกับการใช้งานในหัวข้อที่กำลังกล่าวถึง

✏ หมายถึง **ข้อควรจำ** ข้อความในย่อหน้านั้นจะกล่าวถึงสิ่งที่คุณควรจดจำและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานบางประการในหัวข้อที่กำลังกล่าวถึง

☞ หมายถึง **เทคนิคพิเศษ** การใช้งานบางขั้นตอนอาจจะมีคำสั่งหรือเทคนิคพิเศษเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่ได้ปรากฏอยู่ในเมนู ซึ่งเทคนิคพิเศษนี้เป็นวิธีที่จะช่วยให้คุณทำงานได้คล่องตัวยิ่งขึ้น

การติดตั้งโปรแกรม 2

อุปกรณ์ของระบบที่จำเป็น

โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดถูกออกแบบและพัฒนา เพื่อใช้กับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ไอบีเอ็มหรือเครื่องคอมแพทิเบิลทั่วไปทุกรุ่น ไม่ว่าเครื่องของคุณจะเป็นรุ่นพีซี เอ็กซ์ที เอที ตั้งแต่รุ่น 8088, 8086, 80286, 80386 หรือ 80486 สามารถใช้กับเวิร์ดโปรเซสเซอร์ตัวนี้ได้ เพียงขอให้มีองค์ประกอบสำคัญบางอย่างดังต่อไปนี้

- หน่วยความจำขนาดอย่างต่ำ 512 กิโลไบต์
- ระบบปฏิบัติการ MS-DOS หรือ PC-DOS ตั้งแต่รุ่น 2.0 รุ่นใดก็ได้
- ดิสก์ไดรฟ์ขนาด 5.25 นิ้ว 1 ไดรฟ์
- จอภาพและการ์ดวีจีเอหรือโมโนโครม

โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดใช้ได้กับจอภาพทั้งแบบวีจีเอ และโมโนโครม โดยแยกเป็นโปรแกรมคนละตัว แต่ละตัวจะใช้ได้เฉพาะจอภาพนั้น ๆ ไม่สามารถนำไปใช้กับเครื่องที่มีจอภาพแตกต่างกันได้

การติดตั้งและการใช้งาน

การติดตั้งซอฟต์แวร์สแตนดาร์ดเวิร์ดทำได้ง่าย เพียงใช้การก๊อบปี้เท่านั้น ถ้าคุณจะใช้โปรแกรมในแผ่นดิสก์ ขอแนะนำว่าควรจะทำการสำรองไฟล์ในแผ่นดิสก์ก่อน เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับดิสก์ได้ ถ้าเครื่องของคุณมีฮาร์ดดิสก์และมีเนื้อที่ว่างพอ ก็สามารถก๊อบปี้ไฟล์จากแผ่นดิสก์ลงไปในฮาร์ดดิสก์โดยตรงได้เลย โดยใส่แผ่นดิสก์โปรแกรมไว้ในไดรฟ์ A และใช้คำสั่งต่อไปนี้

C>md stw

C>copy a:*.* stw

คุณอาจเพิ่มคำสั่งบางคำสั่งลงในไฟล์ autoexec.bat ที่ช่วยให้คุณทำงานได้สะดวกขึ้น เช่น เพิ่มคำสั่ง **path c:\stw** เพื่อการเรียกโปรแกรมได้สะดวก โดยไม่ต้องคำนึงว่ากำลังใช้งานที่ไดรฟ์ใดหรือไดเร็กทอรีใดอยู่ คุณก็จะสามารถเรียกโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดขึ้นมาทำงานได้

คำแนะนำสำหรับผู้ใช้มือใหม่

เนื่องจากโปรแกรมนี้ออกแบบมาเพื่อให้มีความสามารถและความคล่องตัวในการใช้งาน ตัวโปรแกรมจึงมีขนาดค่อนข้างใหญ่และมีฟังก์ชันที่เป็นส่วนประกอบมากมาย หลายส่วนของโปรแกรมจะทำงานโดยการอ่าน-เขียนดิสก์ ทำให้การทำงานในบางส่วนอาจจะช้า โดยเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีฮาร์ดดิสก์ เมื่อเราเก็บโปรแกรมและข้อมูลบนดิสก์ไดรฟ์ การอ่าน-เขียนดิสก์บ่อย ๆ จะทำให้โปรแกรมทำงานค่อนข้างช้าไม่ทันใจ

ถ้าคุณเป็นคนหนึ่งที่ต้องเผชิญกับปัญหานี้ ผมขอแนะนำว่าควรใช้แรมดิสก์เข้ามาช่วย แทนที่จะต้องทำงานกับแผ่นดิสก์อันมีข้อจำกัดด้านความเร็ว คุณสามารถใช้แรมดิสก์ซึ่งทำงานในหน่วยความจำทั้งหมด จะทำให้อ่าน-เขียนข้อมูลได้เร็วกว่าแผ่นดิสก์มาก ถ้าเครื่องที่ใช้มีหน่วยความจำแบบ Extended Memory อาจจะใช้แรมดิสก์โดยเพิ่มคำสั่งต่อไปนี้ในไฟล์ Config.sys

device=ramdrive.sys /e

เมื่อคุณเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หรือบูตเครื่องครั้งต่อ ๆ ไป คุณจะพบว่ามีไดรฟ์ใหม่เกิดขึ้นมา คือ ไดรฟ์ C เป็นไดรฟ์ที่ได้จากการใช้เนื้อที่ในหน่วยความจำ Extended Memory ทำงานเหมือนกับฮาร์ดดิสก์ ข้อมูลที่คุณบันทึกลงในไดรฟ์ C จะถูกเก็บในหน่วยความจำส่วนนี้ แต่พึงระลึกไว้ว่า ข้อมูลในแรมดิสก์จะหายไปเมื่อคุณปิดเครื่อง ดังนั้นทุกครั้งหลังจากคุณแก้ไขเอกสารเสร็จ ก่อนปิดเครื่องอย่าลืมก๊อบปี้ไฟล์ข้อมูลเก็บไว้ในแผ่นดิสก์ด้วย

หลังจากที่สร้างแรมดิสก์ขึ้นมาแล้ว ขั้นต่อไปให้ก๊อบปี้ไฟล์ของซอฟต์แวร์สแตนดาร์ดเวิร์ดเฉพาะไฟล์ที่จำเป็นจากแผ่นดิสก์ไปไว้ในแรมดิสก์ โดยสร้างโปรแกรมแบตช์ขึ้นมาไฟล์หนึ่ง สำหรับโหลดไฟล์ที่ต้องการไปไว้ในแรมดิสก์ โดยสร้างแบตช์ไฟล์ชื่อ word.bat ไว้ในแผ่นดิสก์โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด

ให้คุณใส่แผ่นดิสก์โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดไว้ในไดรฟ์ A และป้อนคำสั่งดังต่อไปนี้

```
A>copy con word.bat
copy stw.exe  c:
copy stw.pck  c:
copy stw.cfg  c:
copy stw.hlp  c:
copy main.dct c:
copy user.dct c:
c:
stw
copy stw.pck  a:
copy stw.cfg  a:
copy user.dct a:
^z
```

เครื่องหมาย **^z** ในบรรทัดสุดท้ายนั้น หมายความว่า ให้คุณกดปุ่มคอนโทรล (Ctrl) พร้อมกับปุ่มตัวอักษร Z

ทุกครั้งที่คุณจะใช้โปรแกรมให้ป้อนคำสั่ง word ที่ดอสพรอมต์ ณ ไดรฟ์ที่มีแผ่นดิสก์ของโปรแกรมอยู่

ส่วนประกอบของโปรแกรม

ในชุดโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดนั้น นอกจากไฟล์ STW.EXE ซึ่งเป็นโปรแกรมหลักที่จะนำคุณเข้าสู่การทำงานของสแตนดาร์ดเวิร์ดแล้ว ยังมีโปรแกรมและไฟล์อีกหลายไฟล์ อันเป็นส่วนประกอบของซอฟต์แวร์

ผมจะขอแนะนำให้คุณได้รู้จักกับไฟล์แต่ละไฟล์ เพื่อที่จะได้เข้าใจถึงความสำคัญของไฟล์เหล่านี้

ในแผ่นดิสก์โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดจะประกอบด้วยไฟล์ดังต่อไปนี้

STW.EXE	โปรแกรมหลักในการทำงานของสแตนดาร์ดเวิร์ด
STW.HLP	ไฟล์ที่เก็บคำอธิบายและคำแนะนำวิธีใช้โปรแกรม
STW.CFG	ไฟล์สำหรับเก็บสถานะ เพื่อกำหนดวิธีการทำงานของโปรแกรม
MAIN.DCT	พจนานุกรมที่บรรจุคำศัพท์ภาษาไทย เพื่อใช้ในการตรวจคำสะกด
USER.DCT	ไฟล์ที่บันทึกคำศัพท์ที่ผู้ใช้เพิ่มเติมเข้าไปนอกเหนือจากคำในพจนานุกรมหลัก โดยคำศัพท์ในไฟล์นี้จะได้จากคำศัพท์ที่ผู้ใช้เป็นผู้เพิ่มเติมเข้าไปในระหว่างการตรวจคำสะกด
README.STW	ไฟล์ข้อความที่ผู้พัฒนาโปรแกรมบันทึกคำแนะนำการใช้โปรแกรมไว้
<filename>.PDF	เป็นไฟล์ที่เก็บรหัสคำสั่งเครื่องพิมพ์ หรือ Escape Code ของเครื่องพิมพ์รุ่นต่าง ๆ เอาไว้

<filename>.COD เป็นไฟล์ที่เก็บตารางข้อมูลการเปลี่ยนรหัสเครื่องพิมพ์แต่ละรุ่น

ไฟล์และโปรแกรมเหล่านี้จะมีอยู่ในแผ่นดิสก์ตั้งแต่แรก แต่หลังจากที่โปรแกรมทำงานแล้วอาจจะสร้างไฟล์บางไฟล์ขึ้นมาอีก อันได้แก่

<filename>.MAC เป็นไฟล์ที่เก็บคำสั่งและข้อความที่บันทึกไว้ในแมคโคร

STW.PCK เก็บรายชื่อไฟล์และตำแหน่งที่อยู่ของไฟล์ที่มีการแก้ไขครั้งหลังสุด เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ในคราวต่อไป

STWNO.TMP เป็นไฟล์ที่สร้างขึ้นมาชั่วคราวในระหว่างการพิมพ์ไฟล์ที่มีการแก้ไขข้อมูลและยังไม่ได้บันทึกข้อมูลไว้

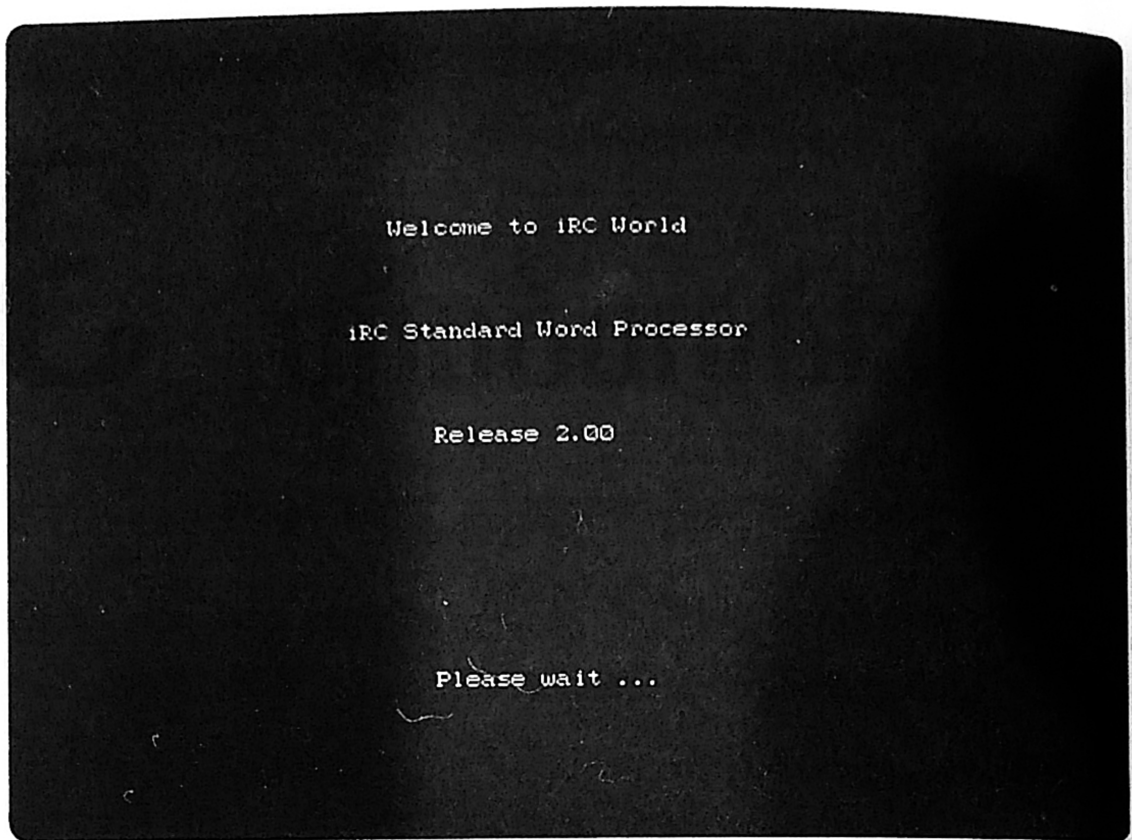
การใช้งานขั้นต้น 3

การเรียกใช้โปรแกรม

ขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรมก็ไม่มีอะไรยุ่งยากมาก เพียงคุณใส่แผ่นดิสก์โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดในดิสก์ไดรฟ์ (ในกรณีที่เรียกโปรแกรมจากฟลอปปีดิสก์) และป้อนคำสั่งที่ดอสพรอมต์ ดังนี้

A>stw <Enter>

เป็นการเรียกให้โปรแกรม stw.exe ทำงาน บนจอภาพจะปรากฏหน้าจอการทำงานของโปรแกรม ดังนี้



รูป 3.1

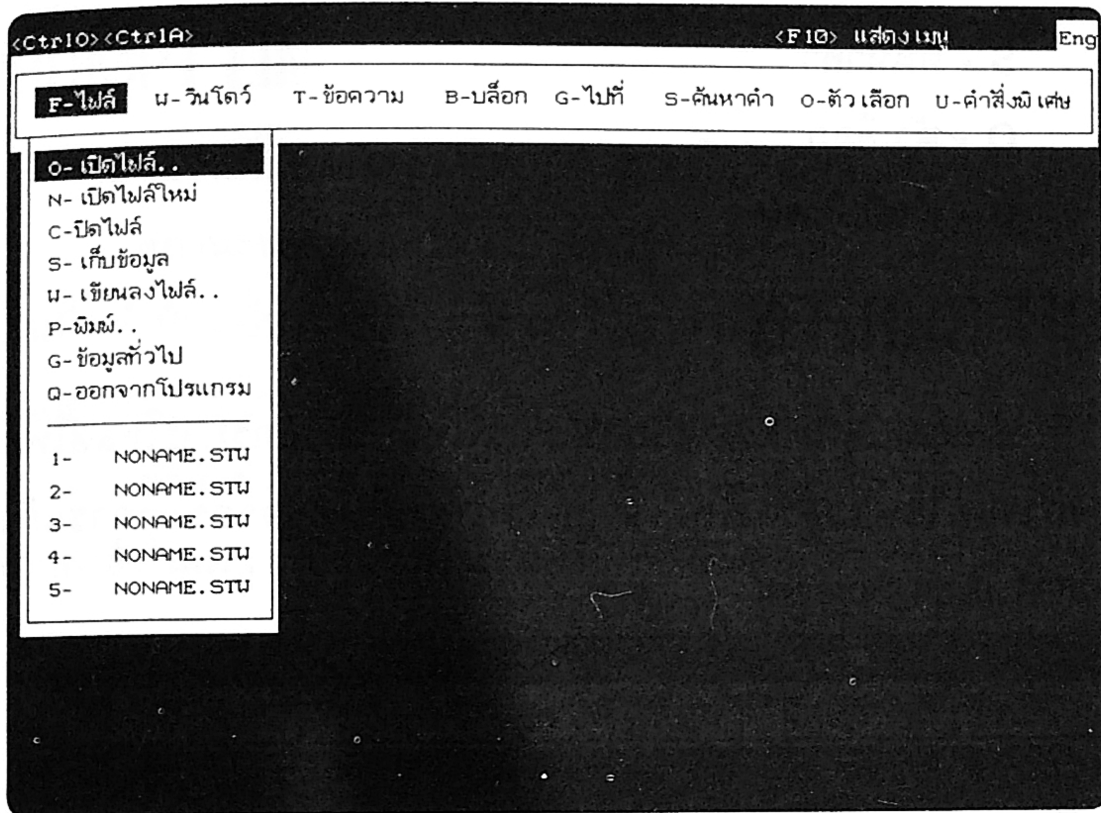
โดยปกติการเรียกใช้โปรแกรม stw.exe นี้ก็เพื่อแก้ไขหรือสร้างไฟล์เอกสารสักฉบับหนึ่ง คุณสามารถสั่งให้โปรแกรมทำงานพร้อมกับเรียกไฟล์เข้ามาแก้ไขได้ทันที โดยป้อนคำสั่งดังนี้

A>stw filename.ext <Enter>

คำสั่งดังตัวอย่างนี้ โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดจะเริ่มทำงานพร้อมกับเรียกเอาไฟล์ filename.ext ขึ้นมาทำการแก้ไขทันที ถ้าไม่มีชื่อไฟล์ดังกล่าวในแผ่นดิสก์โปรแกรมจะเปิดไฟล์ใหม่ชื่อเดียวกันนี้ขึ้นมาให้

หน้าตาของโปรแกรม

เมื่อโปรแกรมทำงาน คุณจะเห็นหน้าจอของโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด มีลักษณะดังนี้



รูป 3.2 รูปหน้าจอเมนูของโปรแกรมเมื่อเริ่มทำงาน

เมนูหลัก

เมื่อโปรแกรมเริ่มทำงาน คุณจะเห็นเมนูหลักปรากฏบนจอภาพดังรูป ในส่วนของการใช้งานนั้นคุณสามารถสั่งงานได้จากการกดปุ่มคอนโทรลคีย์ หรือเลือกคำสั่งจากเมนูนี้ ซึ่งทำงานในลักษณะของ Pull Down Menu

ในเมนูหลักจะแบ่งคำสั่งในเมนูออกเป็นกลุ่ม ดังนี้

F - ไฟล์

W - วินโดว์

T - ข้อความ

B - บล็อก

G - ไปที่

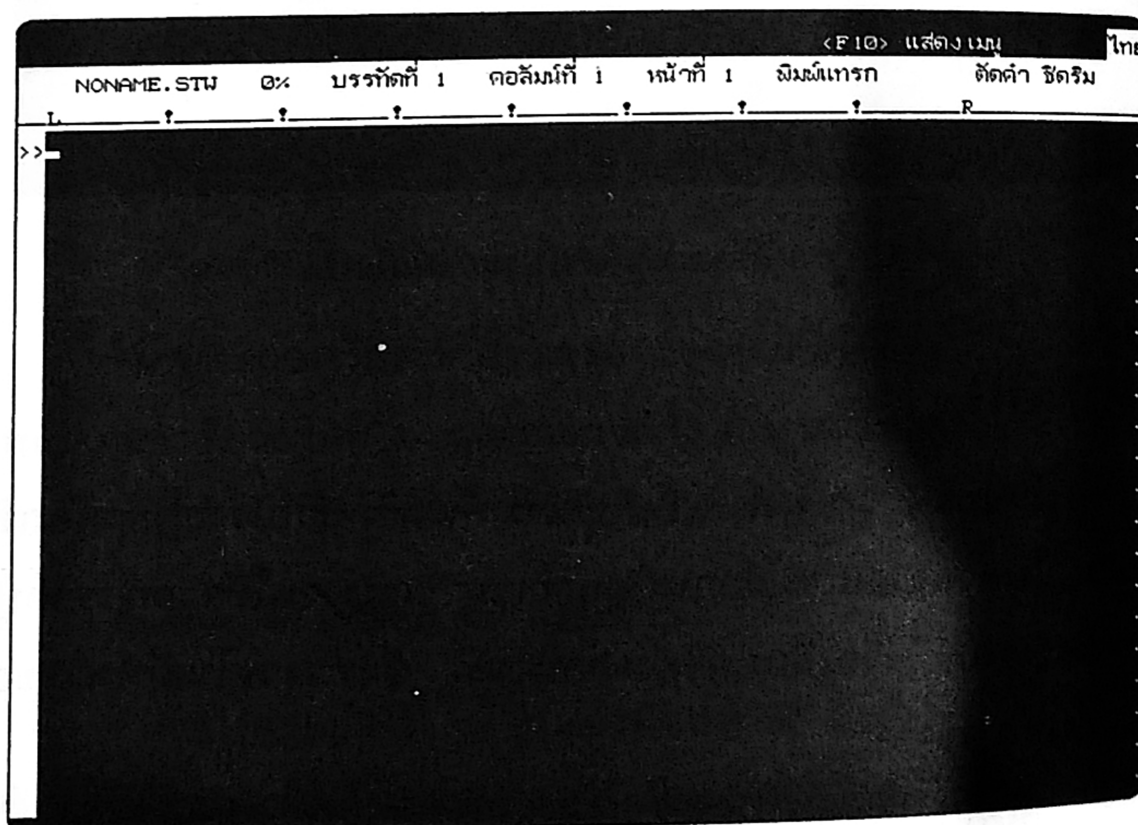
S - ค้นหาคำ

O - ตัวเลือก

U - คำสั่งพิเศษ

EDIT SCREEN

เมื่อคุณเปิดไฟล์เก่าหรือสร้างไฟล์ใหม่ โปรแกรมจะโหลดไฟล์ที่ต้องการแก้ไขหรือสร้างใหม่เข้าสู่การทำงานในหน้าจอของการแก้ไขเอกสาร (Edit Screen)



รูป 3.3 หน้าจอของ Edit Screen

ในการแก้ไขเอกสารนั้น หลังจากที่ใช้คำสั่งเปิดไฟล์เก่าหรือสร้างไฟล์ใหม่แล้ว เมนูหลักจะหายไป แต่จะปรากฏเป็นส่วนที่บอกสถานะการทำงานของโปรแกรม อันได้แก่

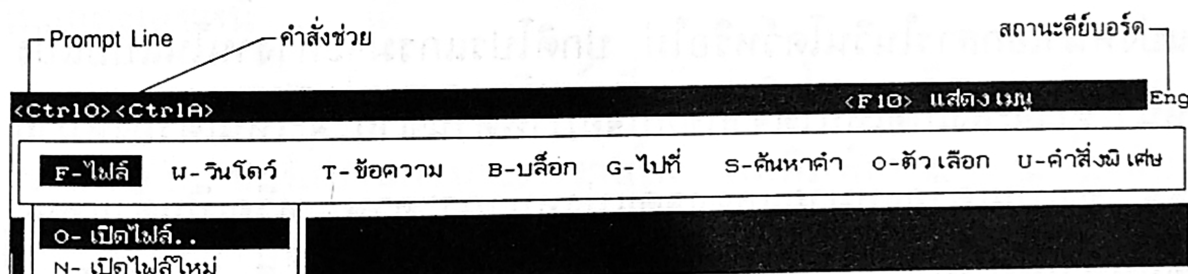
PROMPT LINE

เป็นส่วนที่แสดงสถานะบางอย่างของโปรแกรม เช่น

- **สถานะของคีย์บอร์ด** โปรแกรมจะบอกตลอดเวลาว่า ขณะนี้แป้นพิมพ์เป็นแป้นพิมพ์ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ โดยจะแสดงให้เห็นอยู่ตรงมุมขวาบนของจอภาพ

- **คำสั่งช่วย** หรือปุ่มที่ใช้แทนคำสั่งในเมนู ในขณะที่คุณกำลังเลือกคำสั่งในเมนู โปรแกรมจะแสดงปุ่มคำสั่งคอนโทรลที่ใช้แทนกันได้ คุณสามารถกำหนดให้แสดงข้อความนี้หรือไม่ก็ได้ โดยใช้คำสั่ง **^JK** หรือใช้เมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/D-แสดงตัวเลือก/K-แสดงคำสั่งช่วย**

และในขณะที่คุณกดปุ่มคำสั่งคอนโทรล โปรแกรมจะแสดงให้เห็นปุ่มที่กำลังกดตรงมุมซ้ายบนของจอภาพ ณ ตำแหน่งเดียวกับคำสั่งช่วย



รูป 3.4 รูปแสดงส่วนประกอบของ Prompt Line

STATUS LINE

เป็นส่วนที่แสดงสถานะของการทำงานในแต่ละวินโดว์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- **เครื่องหมาย <Z>** แสดงให้เห็นว่า ขณะนี้วินโดว์นี้กำลังแสดงผลแบบขยายเต็มจอ (Zoom)

- **ชื่อไฟล์**ที่กำลังแก้ไขในวินโดว์นั้น

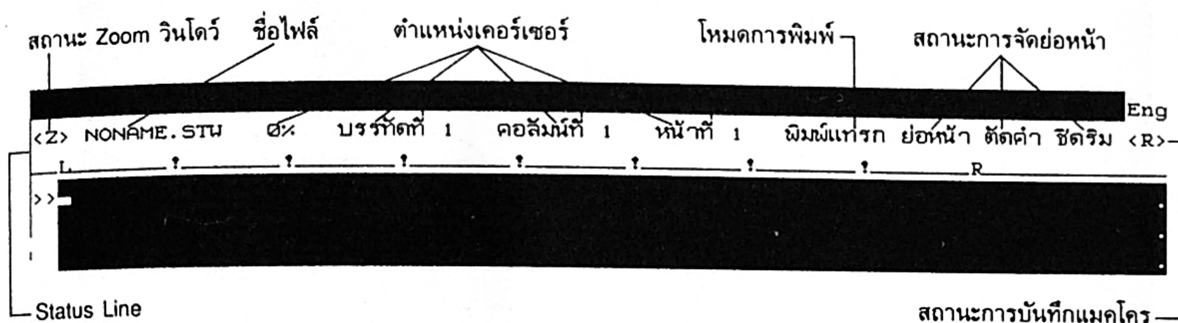
- **ตัวเลขบอกตำแหน่งของเคอร์เซอร์** เทียบกับข้อความทั้งหมดในไฟล์ โดยแสดงเปรียบเทียบให้เห็นเป็นเปอร์เซ็นต์ โดยปกติเมื่อเรียกไฟล์เอกสารมาทำการแก้ไข เคอร์เซอร์จะปรากฏอยู่ที่บรรทัดแรก ตัวเลขนี้จะเป็น 0%

- **ตำแหน่งบรรทัดของเคอร์เซอร์**

- **ตำแหน่งคอลัมน์ของเคอร์เซอร์**

- **เลขหน้าปัจจุบัน** โปรแกรมอนุญาตให้คุณกำหนดได้ว่า จะให้แบ่งหน้าเอกสารในวินโดว์หรือไม่ ปกติโปรแกรมจะทำงานในแบบแบ่งหน้า คุณจะสังเกตเห็นได้จากขอบจอภาพด้านซ้าย จะเห็นเครื่องหมาย >> ซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงจุดแบ่งหน้ากระดาษ หรือเป็นตำแหน่งขึ้นหน้าใหม่ในเอกสาร เมื่อคุณเลื่อนเคอร์เซอร์ลงมาถึงบรรทัดที่ตรงกับเครื่องหมายแบ่งหน้า เลขบรรทัดจะเป็นบรรทัดที่ 1 เสมอ

การกำหนดสถานะให้แสดงการแบ่งหน้าเอกสารในวินโดว์ ทำได้โดยการกดปุ่ม **^OB** หรือเรียกคำสั่งจากเมนู **O-ตัวเลือก/F-จัดข้อความ/P-แบ่งหน้า**



รูป 3.5 รูปแสดงส่วนประกอบของ Status Line

ถ้ากำหนดให้สถานะการแบ่งหน้าเป็น OFF โปรแกรมจะไม่แสดงแถบสว่างและเครื่องหมาย >> ที่ขอบจอ และที่ Status Line จะไม่แสดงเลขหน้าให้เห็น

- สถานะของโหมดการพิมพ์ ซึ่งมีอยู่ 2 โหมด คือ พิมพ์แทรกกับพิมพ์ทับ ปกติโปรแกรมจะทำงานในโหมดพิมพ์แทรก คุณจะสลับโหมดได้โดยการกดปุ่ม Insert หรือกด **^V**

- สถานะของการขึ้นย่อหน้าใหม่ หรือ Indent กล่าวคือ เมื่อป้อนข้อความในสถานะ "ย่อหน้า" ทุกครั้งที่คุณกดปุ่ม Enter เพื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ เคอร์เซอร์จะขึ้นบรรทัดใหม่พร้อมกับเลื่อนมาอยู่ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดบน (โดยมากจะใช้ในการเขียนโปรแกรม) คุณสามารถสลับโหมดได้โดยกดปุ่ม **^QI** หรือเรียกคำสั่งจากเมนู **O-ตัวเลือก/F-จัดข้อความ/A-ตั้งย่อหน้า** และจะสังเกตที่ Status Line มีคำว่า "ย่อหน้า"

```
                                                     <F10> แสดงเมนู
  CALENDAR.PAS 9%   บรรทัดที่ 21  คอลัมน์ที่ 1   หน้าที่ 1   พิมพ์แทรก ย่อหน้า ตัดคำ ชิดริม Eng
_L_______!_______!_______!_______!_______!_______!_______!_______R_____
>>Program Calendar;
  var Color,
      DayOf,
      Day,
      Month,
      Year    : integer ;
  begin
          Color:= GetColor(6);
          BoldColor:= GetColor(7);
          DayOf := DayOfWeek(1, Month, Year);
          Days := DaysInMonth[Month] ;
          Str(Year:4, S);
          MoveChar(B, ' ', Color, Width);
          MoveStr(B, MonthStr[Month] + S+' '#30'  '#31, Color);
          WriteLine(0, 0, Width, 1, B);
          MoveChar(B, ' ', Color, Width);
          MoveStr(B, 'Su Mo Tu We Th Fr Sa', Color);
          WriteLine(0, 1, Width, 1, B);
  end.
```

รูป 3.6 สถานะ "ย่อหน้า" ช่วยให้เขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้สะดวกขึ้น

การตั้งสถานะให้อยู่ในโหมดย่อหน้า จะมีประโยชน์มากสำหรับการเขียนโปรแกรมภาษาต่าง ๆ ซึ่งข้อความส่วนใหญ่เป็นย่อหน้าสั้น ๆ การกำหนดให้ย่อหน้าโดยอัตโนมัติจะช่วยให้คุณไม่ต้องกดแท็ปบ่อย

- สถานะการตัดคำอัตโนมัติ การกดปุ่ม **^OW** หรือใช้เมนู **O-ตัวเลือก/F-จัดข้อความ/W-ตัดคำ** เป็นการสลับโหมดการทำงานระหว่างการตัดคำอัตโนมัติกับการไม่ตัดคำ ปกติโปรแกรมจะอยู่ในสถานะตัดคำอัตโนมัติ และที่ Status Line จะแสดงให้เห็นคำว่า "ตัดคำ"

- Marg Release แสดงว่ามีการใช้คำสั่ง Margin Release อยู่ โดยใช้คำสั่ง ^OX กล่าวคือ คุณจะสามารถป้อนข้อความเกินออกไปด้านกั้นหน้าและกั้นหลังได้ชั่วคราว

เมื่ออยู่ในโหมดการทำงานแบบตัดคำ คำสั่งนี้จะสิ้นสุดการทำงานลงเมื่อขึ้นบรรทัดใหม่

- **เครื่องหมาย <R>** เป็นเครื่องหมายแสดงว่า กำลังบันทึกการทำงานเป็นแมคโคร

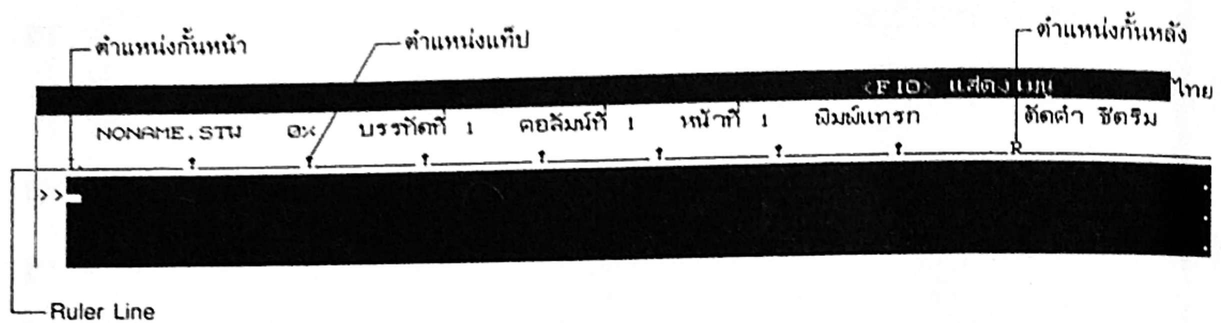
- **เครื่องหมาย <P>** เป็นเครื่องหมายแสดงว่า ขณะนั้นโปรแกรมกำลังพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์อยู่ ฟังก์ชันการพิมพ์เอกสารของโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดมีความพิเศษตรงที่ ในขณะที่กำลังพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์นั้น สามารถทำงานไปพร้อมกันได้ ดังนั้นทันทีสั่งให้โปรแกรมพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ คุณก็สามารถกลับมาแก้ไขเอกสารต่อไปได้ตามปกติ โดยไม่ต้องรอให้เครื่องพิมพ์ทำงานเสร็จก่อน

RULER LINE

เป็นบรรทัดที่แสดงขอบเขตกั้นหน้าและกั้นหลังของเอกสาร และแสดงตำแหน่งของแท็ปแต่ละช่วง

คุณจะทราบขอบเขตกั้นหน้ากั้นหลังของเอกสารได้จาก Ruler Line โดยตัวอักษร "L" หมายถึง ตำแหน่งขอบเขตของเอกสารทางด้านซ้าย (กั้นหน้า) และตัวอักษร "R" หมายถึง ตำแหน่งขอบเขตของเอกสารทางด้านขวา (กั้นหลัง) และเครื่องหมาย "!" หมายถึง ตำแหน่งของแท็ปแต่ละตำแหน่ง

คุณสามารถกำหนดให้โปรแกรมแสดงหรือซ่อน Ruler Line ได้ตามใจชอบโดยกดปุ่ม **^OT** หรือใช้เมนู **O-ตัวเลือก/T-แท็ป/D-แสดง**

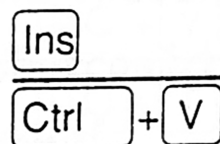


รูป 3.7 รูปแสดงส่วนประกอบของ Ruler Line

การลบข้อความ 4

ในขณะที่สร้างหรือแก้ไขเอกสาร บางครั้งคุณอาจจะต้องลบข้อความที่พิมพ์ผิด การลบหรือการแก้ไขงานเอกสารนั้น โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดได้จัดเตรียมคำสั่งเกี่ยวกับการลบข้อความไว้หลายวิธี ซึ่งคำสั่งโดยทั่วไปจะเหมือนกับคำสั่งที่ใช้กันในเวิร์ดโปรเซสเซอร์ทั่วไป ดังนั้นผู้ที่มีความคุ้นเคยกับคำสั่งของเวิร์ดโปรเซสเซอร์อยู่แล้ว จะใช้คำสั่งเกี่ยวกับการลบเหมือนที่เคยใช้ก็ได้ นอกจากนี้โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดได้เพิ่มคำสั่งยกเลิกการลบบรรทัด และคำสั่งเรียกข้อความที่ลบไปแล้วกลับคืนมาได้ด้วย

การพิมพ์แทรกและพิมพ์ทับ



ก่อนที่จะกล่าวถึงวิธีลบข้อความ อยากให้คุณทำความเข้าใจเกี่ยวกับการป้อนข้อความในโหมดพิมพ์แทรกและพิมพ์ทับก่อน คุณอาจจะสงสัยว่าเรื่องนี้ไปเกี่ยวอะไรกับการลบข้อความ ที่ต้องกล่าวถึงเรื่องนี้ เพราะบางทีการพิมพ์ข้อความก็เป็นการลบข้อความได้เหมือนกัน

โดยปกติโปรแกรมจะทำงานในโหมดพิมพ์แทรก (ดูจากสถานะใน Status Line ซึ่งจะเป็นตัวบอกว่า โปรแกรมกำลังทำงานในโหมดใดอยู่)

ในสถานะพิมพ์แทรกนี้ เมื่อมีการพิมพ์ข้อความลงไปตรงตำแหน่งใด ถ้าตำแหน่งนั้นมีข้อความอยู่ ข้อความเดิมจะถูกร่นไปทางขวา ข้อความที่พิมพ์เข้าไปใหม่จะเข้าไปแทรกในข้อความเดิม ซึ่งย่อมเป็นที่แน่นอนว่าข้อความที่แทรกเข้าไปใหม่นั้นจะมีผลทำให้ย่อหน้าที่ได้จัดไว้แล้วเสียรูปแบบไป กล่าวคือ ข้อความในบรรทัดนั้นอาจจะยาวเลยตำแหน่งกั้นขวา คุณจะต้องใช้คำสั่งจัดย่อหน้าใหม่(^B) เพื่อจัดข้อความในย่อหน้านั้นให้อยู่ในขอบเขตที่สวยงามตามเดิม

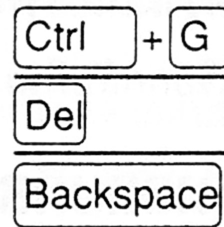
ในบางกรณีคุณอาจจะไม่จำเป็นต้องใช้โหมดพิมพ์แทรก ซึ่งอาจเป็นเพราะข้อความเดิมที่มีอยู่คุณไม่ต้องการอีกต่อไปแล้ว หรืออาจเป็นเพราะต้องการหลีกเลี่ยงปัญหากั้นขวาเสียรูปแบบ เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลาจัดย่อหน้าใหม่อีกครั้งหนึ่ง คุณสามารถจะเปลี่ยนสถานะให้อยู่ในสถานะพิมพ์ทับได้ โดยการกดปุ่ม Insert หรือกด ^V โปรแกรมก็จะสลับจากโหมดพิมพ์แทรกเป็นโหมดพิมพ์ทับ การป้อนข้อความในโหมดพิมพ์ทับนี้ เมื่อมีการพิมพ์ข้อความใหม่ลงไป ข้อความใหม่นั้นจะเข้าไปทับข้อความเดิมที่มีอยู่ ทำให้ข้อความที่ถูกทับนั้นหายไป ซึ่งก็เท่ากับว่าข้อความดังกล่าวนั้นถูกลบไปนั่นเอง

ในทำนองเดียวกันการเปลี่ยนโหมดจากการพิมพ์ทับเป็นพิมพ์แทรก ก็ทำได้โดยกดปุ่ม Insert หรือ ^V เช่นกัน การกดปุ่ม Insert หรือ ^V นี้ จะเป็นการสลับโหมดระหว่างการพิมพ์แทรกและพิมพ์ทับ

การลบข้อความ

ในส่วนของการลบข้อความ โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดมีคำสั่งให้เลือกใช้หลายวิธี ได้แก่ ลบทีละตัวอักษร ลบทั้งบรรทัด ลบทีละประโยค และลบเป็นบล็อก

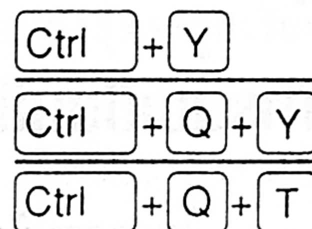
การลบทีละตัวอักษร



เมื่อคุณป้อนตัวอักษรผิด และต้องการจะลบตัวที่พิมพ์ผิดทิ้ง ก็ให้ใช้คำสั่งลบทีละตัวอักษรโดยกดปุ่ม Delete เพื่อลบตัวอักษรตรงตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ หรือจะใช้คำสั่ง **^G** แทนปุ่ม Delete ก็ได้เช่นกัน วิธีนี้จะลบทั้งตัวพยัญชนะ สระบน-ล่างและการันต์ที่อยู่ในคอลัมน์เดียวกัน

ในกรณีที่ต้องการลบตัวอักษรย้อนหลังหรือลบตัวอักษรที่อยู่ทางซ้าย ก็ให้กดปุ่ม Backspace หรือ **^H** เพื่อลบตัวอักษรที่อยู่ทางซ้ายของเคอร์เซอร์ วิธีนี้จะเหมาะสำหรับการลบเฉพาะวรรณยุกต์ สระบน-ล่าง หรือการันต์ที่พิมพ์ผิดเท่านั้น

การลบบรรทัด



สำหรับกรณีที่ต้องการจะลบข้อความทีละหนึ่งบรรทัด สามารถทำได้ด้วยการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปไว้ยังบรรทัดที่ต้องการลบ แล้วใช้คำสั่ง **^Y** หรือ **^QT** คำสั่งนี้จะจัดการลบข้อความในบรรทัดที่เคอร์เซอร์อยู่นั้นทั้งบรรทัด และดึงข้อความในบรรทัดถัดไปร่นขึ้นมาแทน แต่ถ้าต้องการจะลบเฉพาะข้อความตั้งแต่ตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ไปจนจบบรรทัด ก็ให้ใช้คำสั่ง **^QY**

✂ คำสั่ง **^QT** จะให้ผลเหมือนกับคำสั่ง **^Y** แต่ต่างกันตรงที่ข้อ

ความในบรรทัดที่ลบด้วย ^QT จะไม่สามารถยกเลิกผลการลบได้หรือเรียกกลับคืนมาไม่ได้อีก (ดูหัวข้อยกเลิกผลการลบ)

การลบทีละประโยค

Ctrl + T

ในบางครั้งคุณอาจมีความจำเป็นต้องลบข้อความเพียงประโยคเดียว และไม่ต้องการลบข้อความในประโยคอื่น ดังนั้นจะใช้คำสั่งลบทั้งบรรทัดย่อมไม่ได้ ครั้นจะใช้คำสั่งลบทีละตัวอักษรก็ไม่ทันใจ ในกรณีนี้คุณสามารถใช้คำสั่ง ^T ลบข้อความทีละประโยค โดยจะลบข้อความตั้งแต่ตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ไปจนกระทั่งจบประโยค โดยจะถือเอาการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายพิเศษเป็นเกณฑ์ในการแบ่งประโยค เมื่อคุณต้องการจะลบข้อความในประโยคใด ก็ให้เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังอักษรตัวแรกของประโยคที่ต้องการลบ แล้วใช้คำสั่ง ^T เมื่อประโยคถูกลบไปเรียบร้อยแล้ว ข้อความที่อยู่ถัดจากประโยคนั้นไปทางขวาจะถูกดึงเข้ามาแทนที่

การลบเป็นบล็อก

Ctrl + K + Y

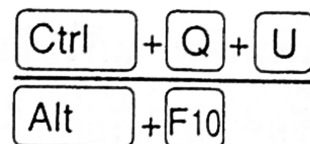
Ctrl + F7

ในการลบข้อความทีละมาก ๆ เช่น ลบทั้งย่อหน้า หรือลบทีละหน้า หรือทีละหลาย ๆ หน้า การลบเหล่านี้แม้จะใช้คำสั่งลบข้อความทีละบรรทัด ก็ยังเสียเวลามากอยู่ดี วิธีหนึ่งที่จะช่วยให้คุณลบได้รวดเร็วและลบได้คราวละมาก ๆ คือ การลบเป็นบล็อก วิธีลบก็คือ กำหนดบล็อกให้ครอบคลุมข้อความที่ต้องการลบทั้งหมดก่อน จากนั้นจึงใช้คำสั่งลบข้อความในบล็อก **^KY** หรือ **^F7** หรือใช้คำสั่งเมนู **B-**บล็อก/**D-**ลบ ด้วยวิธีนี้คุณก็จะสามารถลบข้อความที่ไม่ต้องการได้ปริมาณมาก ๆ ด้วยการใช้คำสั่งเพียงคำสั่งเดียว (ดูวิธีกำหนดบล็อกจากบทการใช้บล็อก)

การยกเลิกผลการลบ

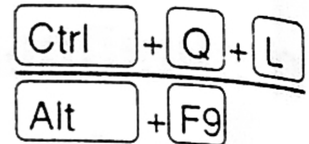
แม้ว่าโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดจะมีคำสั่งลบให้เลือกใช้หลายแบบเพื่อความสะดวกของผู้ใช้งานดังที่ได้กล่าวไปแล้ว แต่โปรแกรมก็มีคำสั่งยกเลิกการลบเอาไว้ให้คุณด้วย สำหรับกรณีที่คุณพลั้งเผลอลบข้อความที่ต้องการใช้ออกไปโดยมิได้ตั้งใจ

ยกเลิกการลบทั้งบรรทัด



ถ้าคุณต้องการเรียกข้อความที่ถูกลบไปด้วยคำสั่ง **^Y** และ **^KY** (การลบข้อความเป็นบล็อก) ให้ใช้คำสั่ง **^QU** หรือ **Alt+F10** หรือเมนูคำสั่ง **T-ข้อความ/U-ยกเลิกการลบ** โปรแกรมจะนำข้อความในบรรทัดที่ถูกลบไปกลับคืนมาให้ครั้งละหนึ่งบรรทัด ดังนั้น ถ้าข้อความที่ลบไปนั้นมีมากเกินกว่าหนึ่งบรรทัด คุณจะต้องใช้คำสั่งยกเลิกการลบซ้ำหลายครั้งด้วย ข้อความในบรรทัดที่ถูกลบไปครั้งหลังสุดจะถูกเรียกกลับมาเป็นบรรทัดแรก ส่วนข้อความในบรรทัดที่ถูกลบเป็นบรรทัดแรกจะถูกเรียกกลับคืนมาเป็นบรรทัดสุดท้าย

✏ อย่างไรก็ตามคำสั่งยกเลิกการลบนี้ สามารถจะยกเลิกคำสั่งลบย้อนหลังไปได้เพียง 20 คำสั่งเท่านั้น (ดูการเปลี่ยนจำนวนบรรทัดที่สามารถยกเลิกการลบได้จากบทการตั้งค่าตัวเลือก) กล่าวคือ โปรแกรมจะเก็บบรรทัดที่ลบไปแล้วได้เพียง 20 บรรทัดเท่านั้น



ยกเลิกการแก้ไขในบรรทัด

โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดได้จัดเตรียมคำสั่ง **^QL** หรือ **Alt+F9** หรือ **T-ข้อความ/R-คืนข้อความ** สำหรับยกเลิกการแก้ไขข้อความในบรรทัดนั้น โดยนำข้อความเดิมก่อนจะมีการแก้ไขคืนมา ไม่ว่าคุณจะเพิ่มเติม แก้ไขข้อความในบรรทัดนั้นอย่างไรก็ตาม เมื่อใช้คำสั่งนี้ข้อความที่เรียกกลับมาจะเหมือนเดิม คือไม่มีการแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้น

✂ ในการใช้คำสั่งนี้มีข้อควรระวังอยู่อย่างหนึ่งคือ คุณจะเรียกข้อความเดิมในบรรทัดนั้นคืนกลับมาได้ตราบเท่าที่คุณยังไม่เลื่อนเคอร์เซอร์ไปบรรทัดอื่น แต่ถ้าเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังบรรทัดอื่นแล้วจะไม่สามารถเรียกข้อความเดิมกลับมาได้อีก

การค้นหาข้อความ 5

ในระหว่างที่กำลังสร้างงานเอกสารอยู่นั้น ถ้าต้องการจะแก้ไขข้อความหรือคำบางคำที่พิมพ์ไว้ไม่ถูกต้อง หรือต้องการจะค้นหาคำบางคำเพื่อตรวจสอบข้อความในบริเวณนั้น โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดได้เตรียมคำสั่งไว้ให้คุณสำหรับการค้นหาข้อความ ในรูปของคำสั่งเกี่ยวกับการค้นหาและแทนที่

การทำงานดังกล่าวนี้ มีคำสั่งที่เกี่ยวข้องอยู่สองคำสั่งด้วยกัน คือ

- คำสั่งค้นหาข้อความที่ต้องการ
- คำสั่งค้นหาข้อความและแทนที่ด้วยข้อความอื่น

การค้นหาข้อความ Ctrl+Q+F

ในกรณีที่ต้องการค้นหาคำหรือข้อความให้ใช้คำสั่ง **^QF** หรือเมนูคำสั่ง **S-ค้นหาคำ/F-ค้นหา** โปรแกรมจะแสดงข้อความให้คุณพิมพ์คำหรือข้อความที่ต้องการจะหา เมื่อใส่คำหรือข้อความที่ต้องการจะค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้กด Enter จากนั้นโปรแกรมจะให้คุณใส่ตัวเลือกซึ่งก็คือให้คุณระบุวิธีการค้นหาโดยใส่ตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่ง หรือจะใส่มากกว่าหนึ่งตัวก็ได้แล้วกด Enter โปรแกรมจะจัดการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปไว้ยังตำแหน่งที่มีคำหรือข้อความตามที่ค้นพบ

```
──────────── ตัวเลือก (UBGWL) ────────────
โปรแกรมสแตนดาร์ด เวิร์ด
GL_
```

รูป 5.1 โปรแกรมจะให้คุณป้อนข้อความที่ต้องการค้นหาและให้ระบุตัวเลือก

เมื่อโปรแกรมพบคำหรือข้อความที่ต้องการแล้ว จะแสดงให้เห็นคำในตำแหน่งที่ค้นพบ โดยจะเลื่อนเคอร์เซอร์ไปอยู่ท้ายคำหรือข้อความนั้น ถ้าคุณต้องการค้นหาคำนั้นต่อไป ให้ใช้คำสั่ง **^L** หรือเมนูคำสั่ง **S-ค้นหาคำ/A-ทำซ้ำ** และเมื่อพบคำที่ต้องการ ถ้าต้องการจะค้นหาต่อไปอีก ก็ให้ใช้คำสั่ง **^L** หรือเมนูคำสั่ง **S-ค้นหาคำ/A-ทำซ้ำ** ทำเช่นนี้เรื่อยไปจนกว่าจะหมดไฟล์

การค้นหาและแทนที่ด้วยคำใหม่ Ctrl+Q+A

ในกรณีนี้ให้ใช้คำสั่ง **^QA** หรือเมนูคำสั่ง **S-ค้นหาคำ/R-แทนที่** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอคล้ายกับการค้นหาคำ โดยจะบอกให้คุณป้อนคำหรือข้อความที่ต้องการหา เมื่อกด Enter โปรแกรมจะให้คุณป้อนคำหรือข้อความที่จะให้แทนที่ และเมื่อกด Enter อีกครั้ง โปรแกรมจะถามคุณว่าต้องการให้ค้นหาคำแบบใด (ดูหัวข้อตัวเลือกในคำสั่งการค้นหาและแทนที่คำ) หลังจากใส่ตัวเลือกแล้วให้กด Enter โปรแกรมจะจัดการค้นหาและแทนที่คำตามตัวเลือกที่คุณได้ระบุไว้

ตัวเลือก (UBGNLN)
อดีต
ปัจจุบัน
GN

รูป 5.2 โปรแกรมจะให้คุณระบุข้อความที่ต้องการค้นหาและข้อความที่ให้แทนที่ รวมทั้งให้ระบุตัวเลือกด้วย

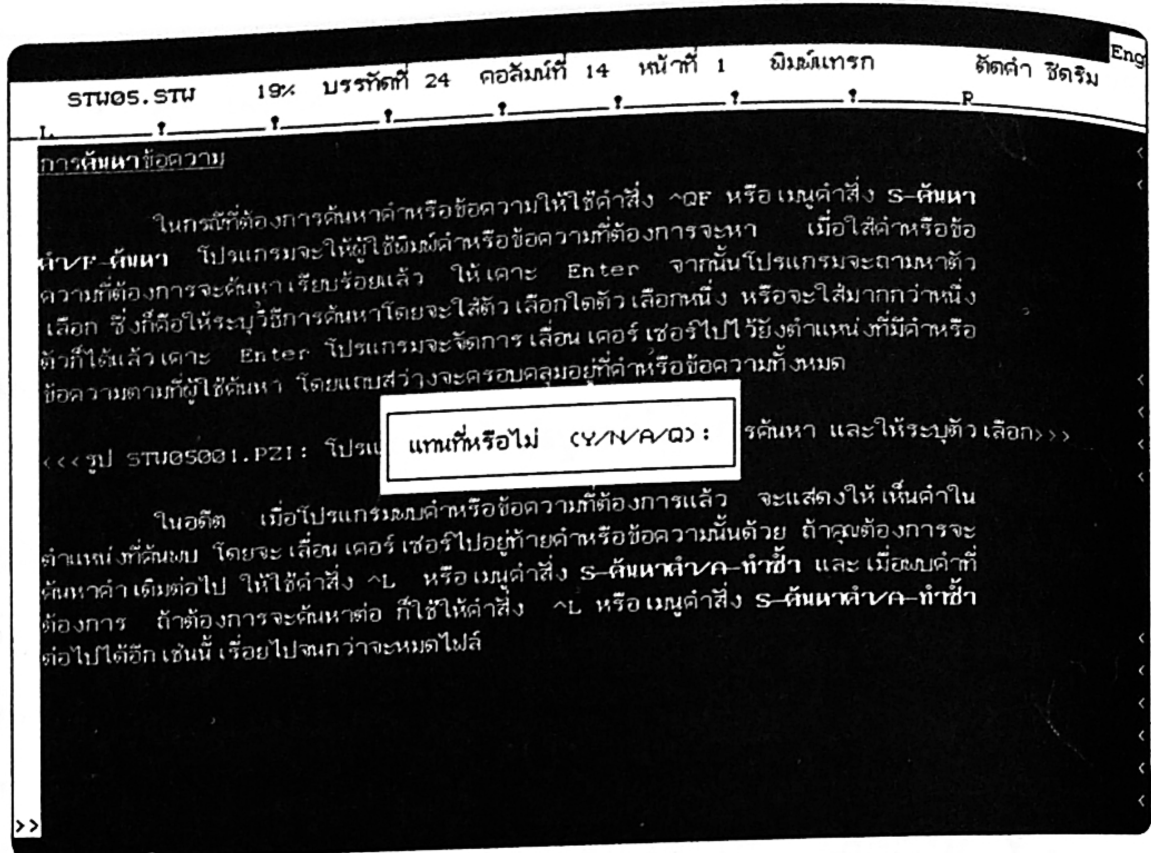
ตามปกติเมื่อค้นพบข้อความที่ต้องการแล้ว โปรแกรมจะเลื่อนเคอร์เซอร์ไปหยุดอยู่ที่ข้อความที่ค้นพบ ขณะเดียวกันก็จะถามด้วยว่าต้องการจะให้แทนที่คำที่พบด้วยคำใหม่หรือไม่ โดยมีตัวเลือกให้เลือก 4 ตัว คือ

- Y หมายถึง ให้แทนที่คำที่พบด้วยคำใหม่ และให้โปรแกรมค้นหาคำต่อไป

- N หมายถึง ไม่ต้องการให้แทนที่คำคำนั้น และให้โปรแกรมค้นหาคำต่อไป

- A หมายถึง ให้แทนที่คำที่พบรวมทั้งคำทั้งหมดที่เหลืออยู่ในไฟล์ด้วยคำใหม่

- Q หมายถึง ไม่ต้องการให้แทนที่คำคำนั้น และให้ยกเลิกการค้นหาคำ เพื่อกลับไปทำงานต่อ



รูป 5.3 เมื่อพบคำที่ต้องการ โปรแกรมจะให้คุณยืนยันการแทนที่

ตัวเลือกในคำสั่งค้นหาและแทนที่คำ

หลังจากที่คุณสั่งให้มีการค้นหาคำแล้ว ทั้งแบบค้นหาคำเพียงอย่างเดียว และแบบค้นหาคำและแทนที่คำนั้นด้วยคำใหม่ โปรแกรมจะให้คุณใส่ตัวเลือก เพื่อกำหนดวิธีการค้นหา โดยตัวเลือกต่าง ๆ มีความหมายและวิธีใช้ดังต่อไปนี้

W หมายถึง การค้นหาแบบคำโดด คำที่จะค้นหาจะต้องไม่ติดกับคำอื่นหรือเป็นส่วนหนึ่งของคำอื่น เช่น ถ้าคุณสั่งให้ค้นหาคำว่า “Sea” จะถือว่าเป็นคนละคำกับคำว่า “Search”

G หมายถึง โปรแกรมจะค้นหาคำทุกคำตั้งแต่ต้นเอกสารไปจนจบไฟล์ โดยไม่คำนึงว่าขณะนั้นเคอร์เซอร์จะอยู่ ณ ที่ใด โปรแกรม

จะจัดการค้นหาคำ โดยเริ่มจากต้นเอกสารไปจนกระทั่งจบไฟล์

B หมายถึง โปรแกรมจะค้นหาย้อนหลัง โดยเริ่มต้นจากตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ย้อนขึ้นไปจนกระทั่งถึงต้นไฟล์

U หมายถึง การค้นหาคำภาษาอังกฤษ โดยไม่คำนึงว่าจะเป็นตัวพิมพ์ใหญ่หรือตัวพิมพ์เล็ก เช่น ถ้าคุณสั่งให้หาคำว่า " letter ", " Letter " หรือ " LETTER " จะได้ผลลัพธ์เหมือนกัน

L หมายถึง การค้นหาคำเฉพาะในพื้นที่ที่กำหนดเป็นบล็อกไว้เท่านั้น เพราะฉะนั้นถ้าต้องการจะใช้ตัวเลือกนี้ จะต้องมีการกำหนดบล็อกไว้ก่อน

N หมายถึง การค้นหาและแทนที่โดยไม่ต้องให้โปรแกรมถามยืนยัน (มีเฉพาะการค้นหาและแทนที่เท่านั้น)

ตัวเลข หมายถึง จำนวนครั้งที่ให้หาซ้ำ

ตัวอย่างการระบุตัวเลือก

```
─────────────── ตัวเลือก (UBGWLN) ───────────────
Printer
เครื่องพิมพ์
GUN
```

รูป **5.4**

หมายถึง ให้แทนคำว่า " Printer " ทุกคำด้วย " เครื่องพิมพ์ " โดยไม่ต้องมีการถามยืนยัน และไม่คำนึงว่าคำภาษาอังกฤษคำนั้นจะเป็นตัวพิมพ์ใหญ่หรือตัวพิมพ์เล็ก

```
─────────────── ตัวเลือก (UBGWLN) ───────────────
Printer
เครื่องพิมพ์
BN10
```

รูป 5.5

หมายถึง ให้หาคำว่า " Printer " ย้อนหลังขึ้นไปจากตำแหน่งเคอร์เซอร์ และแทนด้วยคำว่า " เครื่องพิมพ์ " นับไปเป็นจำนวน 10 คำ โดยไม่ต้องถามยืนยัน

✂ การใส่ตัวเลือกมากกว่าหนึ่งตัว ต้องระวังไม่ใส่ตัวเลือกที่มีผลขัดแย้งกัน เช่น ถ้าเลือกใส่ตัว G ซึ่งหมายถึงการสั่งให้ค้นตั้งแต่ต้นไฟล์ ก็ไม่ควรใส่ตัวเลือก B ซึ่งจะหมายถึงการสั่งให้ค้นหาจากท้ายไฟล์ไปยังต้นไฟล์ เป็นต้น

การใช้แมคโครกับการค้นหาคำ Ctrl + Q + Enter

ในคำสั่งค้นหาคำของโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด นอกจากจะมีคำสั่งทั้งสองตามที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น ยังมีคำสั่งให้ค้นหาคำแล้วให้โปรแกรมทำงานบางอย่างได้โดยอัตโนมัติ ตามขั้นตอนที่ได้บันทึกไว้ในแมคโครที่ได้สร้างไว้แล้ว โดยเลือกใช้คำสั่ง **^Q** <Enter> หรือเมนูคำสั่ง **S-ค้นหาคำ/U-ใช้แมคโคร** โปรแกรมจะให้คุณป้อนคำหรือข้อความที่ต้องการจะหา จากนั้นโปรแกรมจะถามชื่อของแมคโครที่ต้องการจะเรียกมาใช้งาน (ดูรายละเอียดในบทแมคโคร) โดยจะแสดงชื่อแมคโครทั้งหมดที่มีอยู่ให้คุณเลือก จากนั้นโปรแกรมจะให้ใส่ตัวเลือกในการค้นหา เมื่อใส่แล้วกด Enter โปรแกรมจะเริ่มค้นหาคำและทำงานตามคำสั่งในแมคโครให้ทันที

จะขอยกตัวอย่างของการใช้แมคโครกับการค้นหาคำ ดังนี้

สมมติในไฟล์เอกสารที่คุณกำลังแก้ไขมีคำว่า **"สแตนดาร์ดเวิร์ด"** อยู่หลายที่หลายคำ คุณต้องการขีดเส้นใต้คำนี้ เพื่อเน้นให้เด่นขึ้น แทนที่คุณจะต้องค้นหาและขีดเส้นใต้ทีละคำ คุณสามารถใช้แมคโครมาช่วยผ่อนแรงได้ โดยเริ่มจากการสร้างแมคโคร ดังขั้นตอนต่อไปนี้

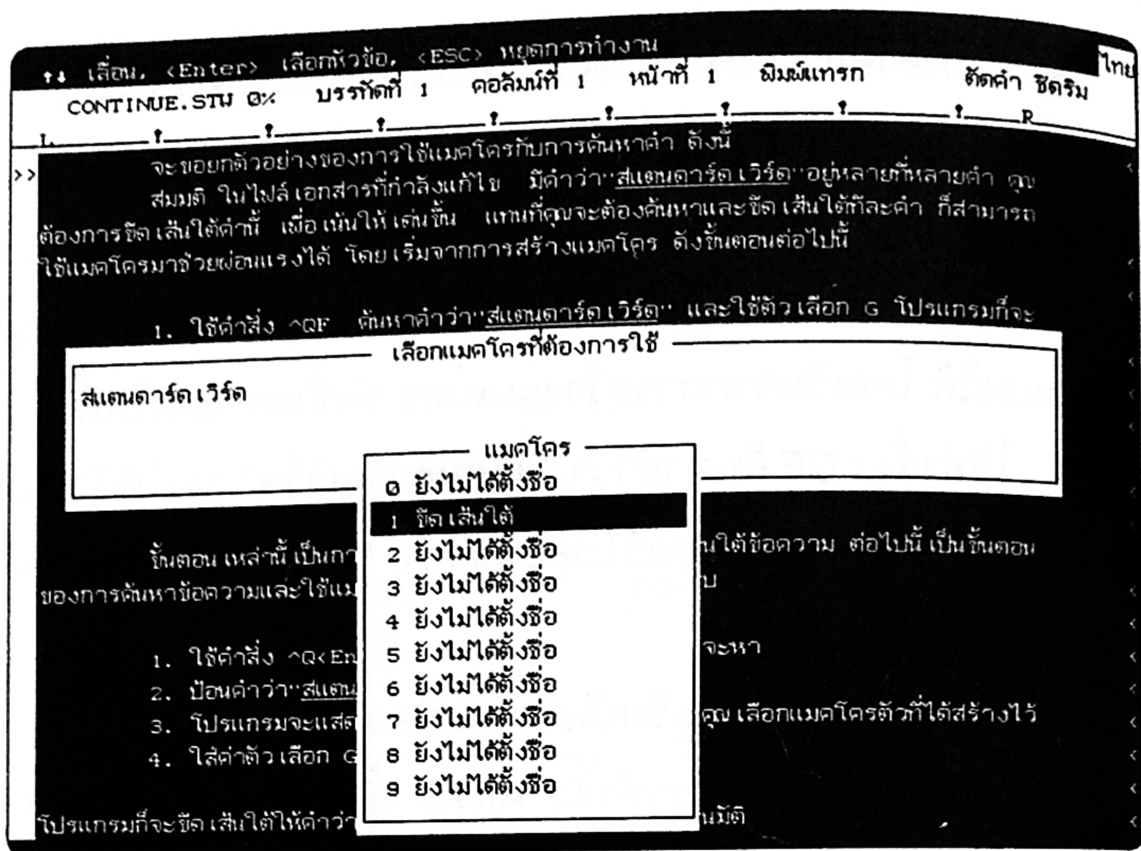
1. ใช้คำสั่ง **^QF** ค้นหาคำว่า **"สแตนดาร์ดเวิร์ด"** และใช้ตัวเลือก **G** โปรแกรมก็จะเลื่อนเคอร์เซอร์ไปอยู่หลังคำ **"สแตนดาร์ดเวิร์ด"** ซึ่งเป็นคำแรกที่พบในไฟล์
2. ใช้คำสั่ง **^JT** เพื่อเริ่มบันทึกแมคโคร
3. ใส่รหัสขีดเส้นใต้ด้วยคำสั่ง **Alt+S** ทั้งด้านหน้าและด้านหลังคำคำนั้น
4. ใช้คำสั่ง **^JT** อีกครั้งเพื่อจบการบันทึกแมคโคร โปรแกรมจะให้คุณเลือกแมคโคร และตั้งชื่อให้กับแมคโครที่คุณสร้างขึ้น

ขั้นตอนเหล่านี้เป็นการสร้างแมคโครที่จะทำหน้าที่ขีดเส้นใต้ข้อความ

ต่อไปนี้เป็นขั้นตอนการค้นหาข้อความและใช้แมคโครที่สร้างขึ้นขีดเส้นใต้คำที่ค้นพบ

1. ใช้คำสั่ง **^Q<Enter>** โปรแกรมจะให้คุณป้อนคำที่จะค้นหา
2. ป้อนคำว่า **"สแตนดาร์ดเวิร์ด"** และกด Enter
3. โปรแกรมจะแสดงรายการแมคโครให้เลือก ให้คุณเลือกแมคโครตัวที่ได้สร้างไว้
4. ใส่ค่าตัวเลือก **GN** และกด Enter

โปรแกรมก็จะขีดเส้นใต้ให้คำว่า **"สแตนดาร์ดเวิร์ด"** ทุกคำโดยอัตโนมัติ



รูป 5.6 ตัวอย่างการใช้แมคโครกับการค้นหาคำ

การสร้างและแก้ไขเอกสาร 6

ในบทนี้จะกล่าวถึงวิธีการขั้นต้นของการสร้างเอกสารใหม่ด้วยโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด และการแก้ไขเอกสารที่ได้สร้างไว้แล้ว ตลอดจนความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการเก็บเอกสารในรูปของไฟล์ข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ที่ไม่เคยใช้เวิร์ดโปรเซสเซอร์จะได้เข้าใจกลไกการทำงานของโปรแกรมนี้

ไฟล์คืออะไร

คำว่า"ไฟล์"(File) โดยทั่วไปจะหมายถึงแฟ้มเอกสาร แต่ในด้านคอมพิวเตอร์จะตีความหมายของไฟล์ว่า เป็นกลุ่มของข้อมูลที่ได้บันทึกรวมกันและเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ แต่ละไฟล์มีชื่อของตัวเอง

ข้อความในเอกสารที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด ก็ถือว่าเป็นไฟล์เช่นกัน เมื่อคุณสร้างเอกสารขึ้นมาฉบับหนึ่ง โดยป้อนข้อความในเอกสารนั้นจนจบ โปรแกรมจะจัดเก็บข้อความในเอกสารนั้น ให้อยู่ในรูปของข้อมูล โดยแยกเก็บข้อมูลในเอกสารหนึ่งฉบับเป็นไฟล์หนึ่งไฟล์ และบันทึกไฟล์นั้นไว้ในดิสก์ เพื่อให้คุณสามารถเรียกเอกสารนั้นกลับมาแก้ไขหรือใช้งานได้อีก

ไฟล์ของเอกสารแต่ละไฟล์จะมีชื่อเฉพาะของไฟล์นั้น ๆ โดยโปรแกรมจะให้คุณเป็นคนตั้งชื่อให้กับไฟล์ ชื่อของไฟล์จะประกอบไปด้วย 2 ส่วนคือ

- ชื่อไฟล์ (File Name) ประกอบด้วยตัวอักษรไม่เกิน 8 ตัวอักษร
- นามสกุลของไฟล์ (Extension) หรือส่วนขยายของชื่อไฟล์ ประกอบด้วยตัวอักษรไม่เกิน 3 ตัวอักษร ส่วนนี้มักจะเป็นข้อความที่บ่งบอกถึงชนิดของไฟล์นั้น ๆ

ชื่อของไฟล์จะถูกใช้ในโอกาสต่าง ๆ เช่น ตั้งชื่อไฟล์เพื่อการเก็บข้อมูลหรือใส่ชื่อไฟล์เพื่อการนำมาแก้ไขในภายหลัง เป็นต้น ในการเรียกชื่อไฟล์หรือตั้งชื่อไฟล์จะต้องประกอบด้วย ชื่อไฟล์และนามสกุลไฟล์ คั่นด้วยเครื่องหมายจุด (.) เช่น

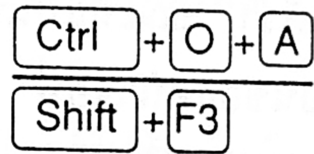
Filename.ext

ชื่อไฟล์ นามสกุลไฟล์

การสร้างเอกสารชื่อไฟล์ (เปิดไฟล์ใหม่)

เมื่อคุณเข้ามาสู่การทำงานของโปรแกรม เพื่อจะสร้างเอกสารขึ้นมาสักฉบับหนึ่ง สิ่งที่คุณต้องทำก็คือ การเปิดไฟล์ใหม่ โดยใช้เมนูคำสั่ง **F-ไฟล์/N-เปิดไฟล์ใหม่** คำสั่งนี้เป็นการบอกให้โปรแกรมจัดเตรียมสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้คุณป้อนข้อความลงไปในไฟล์ใหม่ที่ไม่เคยสร้างมาก่อน โปรแกรมจะเข้าสู่หน้าจอ Edit Screen โดยโปรแกรมจะเปิดวินโดว์ขึ้นมาใหม่ พร้อมกับตั้งชื่อไฟล์ว่า NONAME.STW (ให้ใช้เป็นการชั่วคราว) ซึ่งมีความหมายว่า ไฟล์นี้เป็นไฟล์ที่สร้างขึ้นมาใหม่ ไม่ได้มีการตั้งชื่อให้โดยเฉพาะ ขณะนี้คุณก็สามารถป้อนข้อความตามที่คุณต้องการได้แล้ว

การเปิดไฟล์ (เก่า)



ถ้าคุณต้องการที่จะแก้ไขข้อความในเอกสารที่เคยสร้างและได้บันทึกเป็นไฟล์ไว้แล้ว คุณจะสามารถเรียกไฟล์นั้นมาใช้โดยใช้เมนูคำสั่ง **F-ไฟล์/O-เปิดไฟล์** หรือใช้คำสั่ง **^OA** โปรแกรมจะให้คุณใส่ชื่อไฟล์ (รวมทั้งไดเร็กทอรีที่เก็บไฟล์นั้นเอาไว้) ดังนั้นคุณจะต้องใส่ชื่อและนามสกุลไฟล์ให้ตรงกับชื่อไฟล์ที่ได้ตั้งไว้ หลังจากนั้นโปรแกรมจะเรียกเอาข้อความในเอกสารที่เก็บไว้ในไฟล์มาปรากฏบนหน้าจอ ต่อจากนี้คุณก็สามารถจะแก้ไขหรือทำงานกับเอกสารนี้ต่อไปได้

ขณะที่โปรแกรมให้ใส่ชื่อไฟล์ โดยส่วนรวมจะมีชื่อไฟล์ของเดิมเป็น * . * ซึ่งหมายถึง ไฟล์ทุกไฟล์ในไดเร็กทอรีนั้น ถ้าคุณกด Enter โปรแกรมจะแสดงรายชื่อไฟล์ที่มีอยู่ในไดเร็กทอรีนั้น โดยเรียงชื่อไฟล์ตามลำดับตัวอักษรจาก A-Z คุณสามารถใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนแถบสว่างขึ้น-ลง เพื่อเลือกหาไฟล์ที่ต้องการได้ หรือถ้ากดปุ่มตัวอักษรแถบสว่างก็จะเลื่อนไปยังชื่อไฟล์ที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรนั้น เมื่อเลื่อนแถบสว่างไปยังชื่อไฟล์ที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม Enter โปรแกรมก็จะเปิดไฟล์เอกสารนั้นมาให้คุณแก้ไขต่อไป

การสลับแป้นพิมพ์



ในระหว่างที่ป้อนข้อความ คุณสามารถป้อนข้อความได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แต่การป้อนข้อความ 2 ภาษาโดยใช้แป้นพิมพ์หรือคีย์บอร์ดเดียวกันนั้น คุณจะต้องสลับสถานะของแป้นพิมพ์

ให้เป็นภาษาที่ถูกต้องก่อน โดยการกดปุ่มสลับแป้นพิมพ์ คุณจะทราบได้ว่า ขณะนี้แป้นพิมพ์กำลังอยู่ในสถานะภาษาใด โดยดูจากมุมขวาบนของหน้าจอที่ Prompt Line ซึ่งโปรแกรมจะแสดงสถานะของแป้นพิมพ์ในแต่ละขณะให้เห็นตลอดเวลา

วิธีเลื่อนเคอร์เซอร์

เคอร์เซอร์เป็นเครื่องหมายที่ปรากฏบนหน้าจอ Edit Screen ที่แสดงให้เห็นตำแหน่งที่จะป้อนข้อความลงในเอกสาร เมื่อคุณป้อนข้อความ เคอร์เซอร์จะเลื่อนตามไปเรื่อย ๆ คุณสามารถเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งใดก็ได้ในหน้าจอ Edit Screen โดยใช้คำสั่งหรือปุ่มต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- **^S, ←**	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางซ้าย 1 ตัวอักษร
- **^D, →**	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางขวา 1 ตัวอักษร
- **^E, ↑**	เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้น 1 บรรทัด
- **^X, ↓**	เลื่อนเคอร์เซอร์ลง 1 บรรทัด
- **^A, ^ ←**	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางซ้าย 1 ประโยค
- **^F, ^ →**	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางขวา 1 ประโยค
- **^R, Page UP**	เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้น 1 หน้า
- **^C, Page Down**	เลื่อนเคอร์เซอร์ลง 1 หน้า
- **^W**	เลื่อนจอภาพขึ้น 1 บรรทัด
- **^Z**	เลื่อนจอภาพลง 1 บรรทัด
- **^QS, Home**	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปต้นบรรทัด
- **^QD, End**	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปท้ายบรรทัด



- ^QR, ^Page Up, Shift+F5 — เลื่อนเคอร์เซอร์ไปต้นไฟล์
- ^QC , ^F5 ^Page Down — เลื่อนเคอร์เซอร์ไปท้ายไฟล์
- ^Home, ^QE — เลื่อนเคอร์เซอร์ไปบรรทัดแรกในหน้าจอ
- ^End, ^QX — เลื่อนเคอร์เซอร์ไปบรรทัดสุดท้ายในหน้าจอ

ปุ่มเหล่านี้เป็นวิธีเลื่อนเคอร์เซอร์ไปในตำแหน่งต่าง ๆ คุณจะเห็นว่าส่วนใหญ่จะทำได้ 2 วิธี ขึ้นอยู่กับความถนัดและความสะดวก สำหรับผู้ที่ใช้แป้นพิมพ์แบบ 84 คีย์หรือแบบที่ไม่มี Cursor Pad อาจจะไม่สะดวกที่จะใช้ปุ่มลูกศรต่าง ๆ เพราะต้องใช้ร่วมกับปุ่มตัวเลขใน Numeric Pad สำหรับผู้ที่ใช้เวิร์ดโปรเซสเซอร์มานานอาจจะถนัดคำสั่งคอนโทรลและจดจำได้ขึ้นใจแล้ว

บรรดาปุ่มคำสั่งคอนโทรลนั้นจำได้ไม่ยาก เพราะปุ่มคำสั่งเหล่านี้ได้วางเรียงกันไปในทิศทางที่สัมพันธ์กันอยู่แล้ว

การเก็บข้อมูล

เมื่อคุณสร้างเอกสารหรือแก้ไขเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว และต้องการบันทึกไฟล์เก็บไว้ในแผ่นดิสก์ เพื่อเก็บไว้ใช้ในโอกาสต่อไปก็สามารถเก็บข้อมูลไว้ได้ โดยใช้คำสั่งใดคำสั่งหนึ่งต่อไปนี้

- ^KS, F2 — เก็บข้อมูลและกลับไปแก้ไขข้อความต่อ
- ^KN, Shift+F2 — เก็บข้อมูลไว้ในไฟล์ชื่ออื่น

- ^KD เก็บข้อมูลแล้วปิดไฟล์และเปิดไฟล์อื่นต่อ
- ^KX เก็บข้อมูลแล้วออกจากโปรแกรม

การออกจากโปรแกรม

Ctrl + K + Q

หลังจากที่คุณได้เก็บข้อมูลแล้ว และต้องการเลิกการใช้โปรแกรม ให้คุณใช้เมนูคำสั่ง **F-ไฟล์/Q-ออกจากโปรแกรม** หรือ **^KQ** โปรแกรมจะยุติการทำงานและออกไปที่คอมมานด์พรอมต์ของดอส แต่ถ้าคุณลืมเก็บข้อมูลที่ได้แก้ไขไว้ โปรแกรมจะเตือนให้คุณทราบว่า ไฟล์ที่แก้ไขไปยังไม่ได้เก็บข้อมูล และจะถามคุณว่าต้องการจะให้เก็บข้อมูลหรือไม่ หลังจากนั้นคุณจึงจะออกจากโปรแกรมไปสู่ดอสได้

การพิมพ์เอกสาร 7

ในบทนี้จะกล่าวถึงเรื่องการพิมพ์ข้อมูลในไฟล์ที่คุณได้สร้างไว้ให้ออกมาเป็นเอกสารบนกระดาษจริง ๆ โดยโปรแกรมจะพิมพ์เอกสารผ่านทางเครื่องพิมพ์ (Printer) หลังจากที่คุณได้สร้างงานเอกสารโดยอาศัยเครื่องมือต่าง ๆ ที่มีในโปรแกรมมาแล้ว

หลักการทำงาน

ก่อนที่จะกล่าวถึงวิธีใช้คำสั่งพิมพ์เอกสาร ซึ่งมีหลายวิธีที่จะอำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการพิมพ์งานเอกสารของคุณ ผมจะขออธิบายถึงคุณลักษณะการพิมพ์งานบางประการของโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญที่คุณควรจะได้ทำความเข้าใจก่อนการใช้งาน

เมื่อคุณเรียกเมนูการพิมพ์ขึ้นมาในขณะที่กำลังแก้ไขไฟล์อยู่ โปรแกรมจะนำข้อมูลในไฟล์นั้นมาพิมพ์ แต่จะพิมพ์ข้อมูลที่อยู่ในไฟล์ที่ได้บันทึกไว้ในดิสก์แล้วเท่านั้น กล่าวคือ โปรแกรมจะไม่นำข้อมูลที่ยังอยู่ในหน่วยความจำหรือข้อความของไฟล์ในหน้าจอมาพิมพ์ แต่โปรแกรมจะเรียกเอาข้อมูลในไฟล์ที่ได้บันทึกไว้ก่อนแล้วมาพิมพ์ ถ้าไฟล์ที่เปิดอยู่เป็นไฟล์ที่เปิดใหม่ คุณจำเป็นต้องจัดเก็บไฟล์นั้นก่อนจึงจะพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้

ในกรณีที่เปิดไฟล์ใหม่หรือแก้ไขไฟล์แล้วแต่ยังไม่ได้จัดเก็บข้อมูล เมื่อสั่งพิมพ์ไฟล์นั้น โปรแกรมก็จะพิมพ์ข้อมูลที่แก้ไขแล้วออกมาให้ หลังจากนั้นถ้าคุณเข้าไปในเมนูการพิมพ์อีกครั้ง จะพบว่าชื่อไฟล์ในข้อมูลเปลี่ยนเป็น STWNO.TMP ซึ่งเป็นไฟล์ชั่วคราวที่โปรแกรมสร้างขึ้นสำหรับพิมพ์ไฟล์ที่ยังไม่ได้เก็บข้อมูล

ถ้าคุณต้องการจะพิมพ์ไฟล์ต่อจะต้องเปลี่ยนชื่อไฟล์จาก STWNO.TMP เป็นชื่อไฟล์ที่ต้องการเสียก่อน มิฉะนั้นโปรแกรมจะไม่พิมพ์ให้และจะบอกว่า

"ไม่พบไฟล์ที่พิมพ์ - กด <ESC> เพื่อทำงานต่อ"

ให้คุณย้อนกลับไปแก้ไขไฟล์ในเมนูการพิมพ์เสียก่อน แล้วจึงสั่งพิมพ์อีกครั้ง

ขอให้สังเกตว่าหลังจากที่คุณสั่งให้โปรแกรมพิมพ์งานแล้ว บนจอภาพจะกลับไปเป็นหน้าจอเดิมก่อนเข้าสู่เมนูการพิมพ์ คุณสามารถแก้ไขเอกสารหรือทำงานอื่นต่อไปได้โดยไม่ต้องรอให้เครื่องพิมพ์ทำงานเสร็จ การทำงานดังกล่าวนี้เป็นความสามารถพิเศษของโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดที่ได้รับการออกแบบให้ทำงานแบบ Background Process ทำให้โปรแกรมสามารถทำงานอื่น ไปพร้อมกับพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้

เมนูการพิมพ์

Ctrl + K + P
Shift + F9

หลังจากทำความเข้าใจถึงหลักการทำงานขั้นพื้นฐานของการพิมพ์เอกสารแล้ว เราจะมาเรียนรู้เกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ของตัวเลือกในเมนูการพิมพ์กัน

เมื่อคุณต้องการที่จะสั่งให้โปรแกรมพิมพ์ไฟล์เอกสารก็ให้ใช้เมนูคำสั่ง **F-ไฟล์/P-พิมพ์** หรือคำสั่ง **^KP** หรือ **Shift+F9** โปรแกรมจะแสดงเมนูการพิมพ์ให้คุณกำหนดเงื่อนไขหรือวิธีการพิมพ์ไฟล์ ดังรูปต่อไปนี้

กำหนดตัวเลือก

P- เริ่มพิมพ์ไฟล์ข้อมูล	
F-ชื่อไฟล์ข้อมูล	C:\NONAME.STW
A-จัดรูปแบบการพิมพ์อัตโนมัติ	ON
N-จำนวนชุดที่พิมพ์	1
I-หน้าแรก	1
L-หน้าสุดท้าย	4095
O-หน้าคู่/คี่	พิมพ์ทุกหน้า
T- เลขบวกนับหน้า	0
D-พิมพ์ออก	LPT1
Q-รูปแบบการพิมพ์	LQ/NLQ
M- เปลี่ยนกระดาษ เอง	OFF
U-รับรหัส formfeeds	ON
W-ชนิด เครื่องพิมพ์	C:\WORD\EPLX800.PDF
C-รหัส เครื่องพิมพ์	เกษตร(KU_IRC.COD)
E- เปลี่ยนรหัส เครื่องพิมพ์	
S-จัด เก็บตัว เลือก	

รูป 7.1 เมนูการพิมพ์จะให้คุณกำหนดรายละเอียดของการพิมพ์เอกสาร

เมื่อคุณเรียกใช้คำสั่งพิมพ์จะปรากฏเมนูการพิมพ์ ซึ่งประกอบไปด้วยตัวเลือกต่าง ๆ ให้คุณกำหนดรายละเอียด เพื่อการพิมพ์เอกสาร

ให้ตรงกับความต้องการของคุณ วิธีการกำหนดตัวเลือกในเมนูการพิมพ์นี้ก็เพียงแต่เลื่อนแถบสว่างไปที่คำสั่งย่อยที่ต้องการและกดปุ่ม Enter โปรแกรมจะให้คุณใส่ค่าตัวเลือกใหม่ตามต้องการ บางคำสั่งจะมีเมนูย่อยให้เลือกลงไปอีก ค่าตัวเลือกใหม่ที่คุณระบุจะปรากฏในคำสั่งย่อยนั้นแทนที่ค่าตัวเลือกเดิม นอกจากการใช้ปุ่มลูกศรเพื่อเลื่อนแถบสว่างแล้วคุณสามารถใช้การกดตัวอักษรที่อยู่หน้าคำสั่งย่อยต่าง ๆ ได้ เพื่อความรวดเร็วที่จะเข้าสู่เมนูคำสั่งย่อยนั้น

บางคำสั่งย่อยในเมนูการพิมพ์เช่น คำสั่ง **A-จัดรูปแบบการพิมพ์อัตโนมัติ**, **Q-รูปแบบการพิมพ์**, **M-เปลี่ยนกระดาษเอง**, **U-รับรหัส Formfeeds** จะมีค่าให้เลือกสลับไปมาระหว่างสองตัวเลือก ยกตัวอย่างเช่น ให้คุณลองเลือกคำสั่ง **Q-รูปแบบการพิมพ์** จะเห็นว่าค่าเดิมเป็น LQ/NLQ เมื่อกด Enter จะเปลี่ยนค่าเป็น Draft และถ้ากด Enter ซ้ำอีกครั้งจะเปลี่ยนค่าไปเป็น LQ/NLQ อีกครั้งหนึ่ง และจะเปลี่ยนสลับไปมาเช่นนี้ทุก ๆ ครั้งที่ใช้คำสั่งนี้ เป็นต้น

F-ชื่อไฟล์ข้อมูล

คำสั่ง **F-ชื่อไฟล์ข้อมูล** จะเป็นตัวที่บอกให้โปรแกรมรู้ว่า คุณต้องการที่จะพิมพ์ข้อมูลไฟล์เอกสารใด เมื่อเลือกใช้คำสั่งนี้โปรแกรมจะให้คุณป้อนชื่อไฟล์ที่ต้องการ ถ้าคุณใช้คำสั่ง **P-เริ่มพิมพ์ไฟล์ข้อมูล** โดยที่ยังไม่มีการใส่ชื่อไฟล์ข้อมูล โปรแกรมไม่สามารถพิมพ์เอกสารได้ และโปรแกรมจะบอกว่า

"ไม่พบไฟล์ที่พิมพ์ - กด <ESC> เพื่อทำงานต่อ"

เป็นการเตือนให้คุณทราบว่า คุณต้องย้อนกลับไประบุชื่อไฟล์ก่อน

โดยกดปุ่ม Esc กลับไปสู่เมนูการพิมพ์อีกครั้ง

N-จำนวนชุดที่พิมพ์

ในบางกรณีคุณอาจจะต้องการเอกสารฉบับเดียวกันจำนวนหลายชุด แทนที่จะเสียเวลาสั่งพิมพ์ทีละชุด คุณสามารถกำหนดจำนวนชุดที่ต้องการได้ โดยใช้คำสั่ง **N-จำนวนชุดที่พิมพ์** โปรแกรมจะพิมพ์เอกสารออกมาซ้ำกันตามจำนวนชุดที่ระบุไว้ ปกติตัวเลือกนี้จะมีค่าเป็น 1 และโปรแกรมจะพิมพ์งานเอกสารออกมาเพียงหนึ่งชุด ค่าสูงสุดของจำนวนชุดที่โปรแกรมจะรับได้คือ 32,767 ชุด ถ้าคุณระบุค่าตัวเลขที่เกินจากค่าสูงสุดนี้ โปรแกรมจะฟ้องว่า

"No. of Copies invalid - กด <ESC> เพื่อทำงานต่อ"

คุณจะต้องย้อนกลับไปแก้ไขตัวเลขให้ถูกต้องและไม่เกินจำนวนสูงสุดที่โปรแกรมจะรับได้

A-จัดรูปแบบการพิมพ์อัตโนมัติ

คำสั่งนี้เป็นตัวเลือกในเมนูการพิมพ์ที่มีความสัมพันธ์กับคำสั่ง Dot Command หรือคำสั่งจัดการพิมพ์ที่ทำหน้าที่จัดรูปลักษณ์ของหน้ากระดาษ อาทิเช่น ให้มีเฮดเดอร์ (Header) ฟุตเตอร์ (Footer) กำหนดขนาดตัวอักษร ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งคุณสามารถใส่คำสั่งจัดการพิมพ์นี้ลงในไฟล์เอกสารได้โดยตรง (รายละเอียดเกี่ยวกับคำสั่งจัดการพิมพ์นี้กรุณาดูที่บทพิมพ์งานสวยด้วย Dot Command)

เพราะเหตุที่คำสั่ง **A-จัดรูปแบบการพิมพ์อัตโนมัติ** นี้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับคำสั่งจัดการพิมพ์ ดังนั้นจะต้องมีการระบุถึงสถานะ

ของคำสั่งจัดรูปแบบการพิมพ์อัตโนมัติเสมอ ถ้ากำหนดให้สถานะของคำสั่งนี้เป็น ON จะมีผลทำให้โปรแกรมพิมพ์เอกสารออกมาตามคำสั่งโดยจะไม่พิมพ์คำสั่ง Dot Command ที่คุณได้บันทึกไว้ในไฟล์ออกมาด้วย การกำหนดนี้จะมีประโยชน์ในด้านรูปลักษณ์ของงานเอกสารที่ดูแล้วสวยงามและเรียบร้อย

ในทางตรงกันข้ามถ้าคุณกำหนดสถานะของคำสั่งนี้ให้เป็น OFF โปรแกรมจะไม่จัดการพิมพ์ตามคำสั่ง Dot Command ที่มีอยู่ในไฟล์เอกสาร ประการสำคัญก็คือ โปรแกรมจะมองคำสั่งจัดการพิมพ์ที่มีอยู่ในไฟล์เอกสารนั้น ในลักษณะที่เหมือนกับข้อความตามปกติ และจะพิมพ์คำสั่ง Dot Command ที่ได้บันทึกไว้ออกมาพร้อมกับข้อความนั่นหมายความว่า คำสั่ง Dot Command ในไฟล์จะไม่มีผลต่อรูปลักษณ์ของงานเอกสาร แต่คำสั่ง Dot Command จะถูกมองเหมือนข้อความปกติและจะถูกพิมพ์ออกมาเช่นเดียวกับข้อความอื่น ๆ

I-หน้าแรก, L-หน้าสุดท้าย

โดยปกติเรามักจะเริ่มพิมพ์งานในหน้าแรก และพิมพ์จบที่หน้าสุดท้ายของไฟล์เอกสาร แต่ไม่ได้หมายความว่า โปรแกรมจะไม่สามารถกำหนดให้เริ่มต้นและสิ้นสุดที่หน้าอื่นได้ โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดนี้มีคุณสมบัติที่จะให้คุณสามารถกำหนดช่วงของหน้าเอกสารที่ต้องการได้ โดยให้คุณระบุเลขหน้าที่จะให้เริ่มพิมพ์เป็นหน้าแรกไว้ในคำสั่ง **I-หน้าแรก** ในทำนองเดียวกัน ก็ให้กำหนดเลขหน้าที่จะให้พิมพ์เป็นหน้าสุดท้ายไว้ในคำสั่ง **L-หน้าสุดท้าย** ซึ่งอาจจะไม่ใช่หน้าสุดท้ายในไฟล์เอกสาร

ขอให้คุณสังเกตค่าที่กำหนดไว้เดิมในคำสั่ง **L-หน้าสุดท้าย** จะเป็น 4,095 ซึ่งหมายความว่า โปรแกรมสามารถพิมพ์เอกสารที่มีความยาว

สูงสุดได้ถึง 4,095 หน้า ถ้าไฟล์เอกสารของคุณมีจำนวนหน้าไม่ถึง 4,095 หน้า แต่คุณต้องการให้โปรแกรมพิมพ์ไปจนจบหน้าสุดท้ายในไฟล์ ก็ไม่ต้องไปเปลี่ยนค่านี้แต่อย่างใด โปรแกรมจะพิมพ์เอกสารไปจนถึงหน้าสุดท้ายที่มีในไฟล์นั้น

O-หน้าคู่/คี่

คุณสามารถสั่งให้โปรแกรมพิมพ์เอกสารเฉพาะหน้าคู่, หน้าคี่หรือจะพิมพ์ทุกหน้าก็ได้ โดยปกติโปรแกรมจะพิมพ์เอกสารทุกหน้าติดกันไป ซึ่งเป็นค่าเดิมที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้

เมื่อเลือกคำสั่ง **O-หน้าคู่/คี่** โปรแกรมจะให้คุณเลือกวิธีพิมพ์แบบใดแบบหนึ่งต่อไปนี้

```
─────── หน้าคู่/คี่ ───────
 พิมพ์ทุกหน้า
 พิมพ์ เฉพาะหน้าคู่
 พิมพ์ เฉพาะหน้าคี่
```

รูป 7.2

ขอให้คุณสังเกตเมื่อเปลี่ยนค่าในคำสั่ง **N-จำนวนชุด** คำสั่ง **I-หน้าแรก** คำสั่ง **L-หน้าสุดท้าย** คำสั่ง **O-หน้าคู่/คี่** ค่าเหล่านี้จะคงอยู่และมีผลต่อการพิมพ์งานจนกระทั่งออกจากโปรแกรม

T-เลขบวกนับหน้า

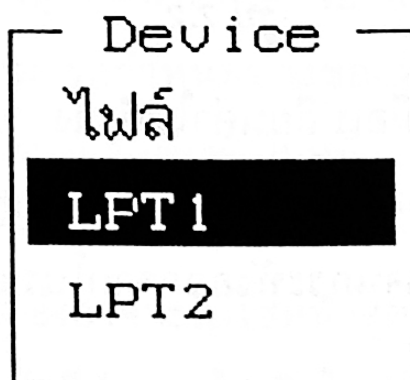
โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดสามารถพิมพ์เอกสารพร้อมกับพิมพ์เลขหน้าออกมาด้วย ขึ้นอยู่กับผู้ใช้จะกำหนดว่าจะให้พิมพ์อย่างไร (ดูวิธีสั่งพิมพ์เลขหน้าในบทพิมพ์งานสวยด้วย Dot Command) นอกจากนี้โปรแกรมสามารถพิมพ์เลขหน้าบวกไปจากเลขหน้าจริงได้ เช่น ถ้าคุณสั่งให้พิมพ์เอกสารตั้งแต่หน้าแรก แต่ต้องการให้เลขหน้าที่พิมพ์ออกมาเริ่มต้นจากหน้าที่ 50 ให้คุณใช้คำสั่ง **T-เลขบวกนับหน้า** โปรแกรมจะให้คุณใส่ตัวเลขที่จะบวกเข้ากับเลขหน้าจริง คุณต้องใส่ตัวเลข 49 แล้วกด Enter เมื่อโปรแกรมพิมพ์เอกสารจะเริ่มพิมพ์ตั้งแต่หน้าแรกแต่พิมพ์เลขหน้าเริ่มจากหน้า 50

D-พิมพ์ออก

คำสั่งนี้เป็นคำสั่งที่กำหนดให้โปรแกรมพิมพ์งานออกมาได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. พิมพ์งานออกมาเป็นเอกสารทางเครื่องพิมพ์ตามปกติ
2. พิมพ์งานออกมาเป็นไฟล์ข้อมูล

คำสั่งนี้มีตัวเลือก 3 ตัวด้วยกัน คือ



รูป 7.3

- **ไฟล์** หมายถึง ข้อมูลในไฟล์เอกสารที่สั่งพิมพ์ จะไม่ถูกพิมพ์ออกมาทางเครื่องพิมพ์ แต่จะถูกบันทึกเป็นไฟล์ในดิสก์ตามชื่อไฟล์ที่คุณระบุไว้ ตัวเลือกนี้ดูเหมือนจะไม่มีประโยชน์เท่าใดนัก เพราะตามปกติเราจะพิมพ์ไฟล์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์อยู่แล้ว แต่จะมีประโยชน์ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่คุณใช้อยู่ไม่ได้ต่อเครื่องพิมพ์

คุณสามารถใช้วิธีนี้ แล้วนำไฟล์ที่ได้ไปพิมพ์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นที่ต่อเครื่องพิมพ์ และใช้คำสั่งที่ดอสพรอมต์ดังนี้

A>COPY ชื่อไฟล์ PRN

ทั้งนี้เครื่องที่ต่อเครื่องพิมพ์ไม่จำเป็นต้องมีโปรแกรมสแตน-ดาร์ดเวิร์ด

- **LPT1** หมายถึง ให้พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ที่ต่ออยู่กับพอร์ตขนานที่ 1 ของเครื่องคอมพิวเตอร์

- **LPT2** หมายถึง ให้พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ที่ต่ออยู่กับพอร์ตขนานที่ 2 ของเครื่องคอมพิวเตอร์

โดยปกติการพิมพ์งานเอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ตัวเลือก **LPT1** และ **LPT2** จึงมักจะถูกใช้อยู่บ่อย ๆ ขึ้นอยู่กับว่าเครื่องพิมพ์ของคุณต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านพอร์ตใด โดยส่วนใหญ่แล้วเครื่องพิมพ์มักจะต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ทางพอร์ตขนานที่ 1 หรือ **LPT1**

Q-รูปแบบการพิมพ์

ถ้าคุณต้องการงานเอกสารที่ไม่ต้องการความประณีตมาก เช่น การพิมพ์ข้อความการร่างจดหมายเพื่อการตรวจทาน หรือเอกสารที่ใช้เพื่ออ่านดูความครบถ้วนของเนื้อหา เป็นต้น ในสถานการณ์เช่นนี้ คุณควรระบุคำสั่ง **Q-รูปแบบการพิมพ์** ให้เป็นสถานะ Draft ในการพิมพ์ เพราะการพิมพ์แบบนี้เครื่องพิมพ์จะพิมพ์เอกสารได้อย่างรวดเร็ว แต่งานพิมพ์ที่ได้จากการพิมพ์ในสถานะนี้มีคุณภาพไม่ดีนัก ตัวอักษรที่ได้จะไม่สวยงาม

ในทางตรงกันข้าม ถ้าคุณต้องการความพิถีพิถันในเรื่องคุณภาพของเอกสาร ซึ่งมักจะใช้ในกรณีที่เป็นเอกสารสำคัญ หรือเป็นเอกสารฉบับจริงที่ต้องการความสวยงาม การกำหนดให้รูปแบบการพิมพ์อยู่ในสถานะ LQ/NLQ จะเหมาะสมกว่า เพราะงานพิมพ์ที่ได้จะมีคุณภาพและสวยงามกว่าการพิมพ์ในสถานะ Draft แต่เครื่องพิมพ์จะใช้เวลาในการพิมพ์มากขึ้น

M-เปลี่ยนกระดาษเอง

คำสั่งนี้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับชนิดของกระดาษที่ใช้ ถ้าคุณใช้กระดาษต่อเนื่อง คุณจะต้องกำหนดให้สถานะของคำสั่งนี้เป็น OFF โปรแกรมจะพิมพ์เอกสารออกมาอย่างต่อเนื่อง โดยจะไม่รอให้เปลี่ยนกระดาษ ในทางตรงข้ามถ้าใช้กระดาษเป็นแผ่น ๆ (Single Sheet เช่นกระดาษ A4 เป็นต้น) คุณต้องเปลี่ยนสถานะของคำสั่งนี้ให้เป็น ON เมื่อเครื่องพิมพ์พิมพ์เอกสารเสร็จในแต่ละหน้าแล้ว โปรแกรมจะ

หยุดรอให้คุณเปลี่ยนกระดาษใหม่สำหรับพิมพ์หน้าถัดไป โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความว่า

"ใส่กระดาษสำหรับการพิมพ์หน้า 2 copy # 1 กด <ENTER> เพื่อพิมพ์ต่อ"

ให้คุณดึงกระดาษแผ่นที่พิมพ์เสร็จออกจากเครื่องพิมพ์ หลังจากนั้นจึงใส่กระดาษแผ่นใหม่เข้าไปแทน กดปุ่ม Enter เครื่องพิมพ์จะพิมพ์เอกสารต่อจากหน้าที่พิมพ์ไปแล้ว

U-รับรหัส Formfeeds

คำสั่งนี้เป็นคำสั่งให้เครื่องพิมพ์เลื่อนกระดาษหลังจากที่พิมพ์ไฟล์เอกสารนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าคุณกำหนดให้สถานะเป็น ON โปรแกรมจะบังคับเครื่องพิมพ์ให้เลื่อนกระดาษออกมาจากเครื่องพิมพ์หลังจากที่พิมพ์ข้อความในบรรทัดสุดท้ายของไฟล์นั้น แต่ถ้ากำหนดสถานะของคำสั่งนี้เป็น OFF เมื่อพิมพ์เอกสารในบรรทัดสุดท้ายแล้ว เครื่องพิมพ์จะไม่เลื่อนกระดาษออกมา แต่จะค้างไว้ในเครื่องพิมพ์

W-ชนิดเครื่องพิมพ์

คำสั่งนี้เป็นตัวเลือกที่ให้คุณกำหนดชนิดของเครื่องพิมพ์ เพื่อบอกให้โปรแกรมรู้ว่าคุณใช้เครื่องพิมพ์ชนิดใด โดยให้คุณระบุชื่อไฟล์ ชนิดของเครื่องพิมพ์ให้ตรงกับเครื่องพิมพ์ที่ใช้อยู่ ไฟล์เหล่านี้จะมีส่วนขยายของชื่อไฟล์เป็น .PDF ซึ่งหมายถึง Printer Definition File

เมื่อคุณเลือกคำสั่งนี้ โปรแกรมจะให้คุณป้อนชื่อไฟล์ควบคุมเครื่องพิมพ์ ซึ่งแต่ละไฟล์จะใช้ได้กับเครื่องพิมพ์เฉพาะรุ่น อาทิเช่น ไฟล์

EPLQ1050.PDF เป็นไฟล์ที่มีรหัสในการจัดการควบคุมการพิมพ์ สำหรับเครื่องพิมพ์ Epson รุ่น LQ1050 เป็นต้น

✂ การเลือกชนิดของเครื่องพิมพ์นี้มีความสำคัญมาก เพราะถ้าเลือกชนิดของเครื่องพิมพ์ไม่ตรงหรือสอดคล้องกับเครื่องพิมพ์ที่ใช้งานอยู่ อาจจะเกิดปัญหาไม่สามารถพิมพ์เอกสารออกมาได้ หรือถ้าพิมพ์เอกสารออกมาแล้วอาจจะอ่านไม่รู้เรื่อง

ถ้าเครื่องพิมพ์ที่คุณใช้ไม่มีไฟล์รหัสควบคุมที่เป็นของยี่ห้อนั้นหรือรุ่นนั้นโดยเฉพาะ ให้คุณเลือกใช้ชนิดที่มีหลักการทำงานใกล้เคียงกัน เช่น ถ้าใช้เครื่องพิมพ์ชนิด 24 เข็ม ยี่ห้อ Epson แต่ไม่ใช่รุ่น LQ1050 ก็ให้ใช้ไฟล์ EPLQ1050.PDF แทนได้ เป็นต้น

C-รหัสเครื่องพิมพ์

คุณอาจสังเกตเห็นว่าเมื่อเปลี่ยนชนิดของเครื่องพิมพ์ ค่าใน **C-รหัสเครื่องพิมพ์** อาจจะเปลี่ยนไปด้วยเพราะไฟล์ควบคุมเครื่องพิมพ์ (.PDF) แต่ละไฟล์ จะมีไฟล์รหัสเครื่องพิมพ์ (.COD) เป็นคู่ของมัน เช่น ไฟล์ชนิดเครื่องพิมพ์ EPLX800.PDF จะมีรหัสเครื่องพิมพ์เป็นเกษตร (KU_IRC.COD) หรือชนิดเครื่องพิมพ์ EPLQ1050.PDF จะมีรหัสเครื่องพิมพ์เป็นสมอ.ต่อหัว (TISIRCH.COD) เป็นต้น

การเปลี่ยนแปลงค่าในคำสั่งรหัสเครื่องพิมพ์ ทำได้โดยการเลื่อนแถบสว่างไปที่คำสั่งดังกล่าว และกดปุ่ม Enter โปรแกรมจะให้คุณใส่ชื่อไฟล์รหัสเครื่องพิมพ์ซึ่งมีค่าดีฟอลต์เป็น *.COD ให้คุณใส่ชื่อไฟล์รหัสเครื่องพิมพ์ หรือกดปุ่ม Enter โปรแกรมจะแสดงรายชื่อไฟล์ที่เป็นรหัสเครื่องพิมพ์ให้เลือก

E-เปลี่ยนรหัสเครื่องพิมพ์

คำว่า **"รหัสเครื่องพิมพ์"** หมายถึง รหัสควบคุมเครื่องพิมพ์ เป็นรหัสคำสั่งที่โปรแกรมใช้สำหรับกำกับการทำงานของเครื่องพิมพ์ เพื่อสั่งให้เครื่องพิมพ์พิมพ์ข้อความในเอกสารตามรูปแบบที่ได้สร้างไว้ในไฟล์ เช่น สั่งให้เครื่องพิมพ์ใช้ตัวอักษรขนาด 10 ตัวอักษร/นิ้ว, สั่งให้พิมพ์ข้อความเป็นตัวหนา, ตัวขยาย, ตัวเอียง, สั่งให้พิมพ์แบบ Draft หรือแบบ LQ/NLQ หรือสั่งให้เลือกใช้ฟอนต์แบบใดแบบหนึ่ง เป็นต้น

ในไฟล์ควบคุมเครื่องพิมพ์ (.PDF) นั้น จะบรรจุรหัสคำสั่งเหล่านี้เอาไว้ สาเหตุที่เครื่องพิมพ์ต่างชนิดกันต้องใช้ไฟล์คนละตัว ก็เพราะในเครื่องพิมพ์ต่างชนิดกันรหัสคำสั่งเหล่านี้จะแตกต่างกันไป แต่สำหรับเครื่องพิมพ์รุ่นใกล้เคียงกันอาจใช้ไฟล์เดียวกันได้ ถ้าใช้รหัสคำสั่งเหมือนกัน

แต่ในกรณีที่โปรแกรมไม่มีไฟล์ควบคุมเครื่องพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์รุ่นที่คุณใช้อยู่โดยเฉพาะ และไม่มีไฟล์อื่นใดที่จะใช้แทนกันได้ หรือใช้ได้กับรหัสคำสั่งเป็นบางคำสั่งเท่านั้น คุณจะต้องลงมือแก้ไขรหัสเครื่องพิมพ์ให้ตรงกันกับรหัสคำสั่งของเครื่องพิมพ์รุ่นที่ใช้อยู่ โดยใช้คำสั่ง **E-เปลี่ยนรหัสเครื่องพิมพ์** แก้ไขจากไฟล์ที่มีรหัสคำสั่งใกล้เคียงกับเครื่องพิมพ์ที่ใช้อยู่

การแก้ไขรหัสคำสั่ง คุณจะต้องอ่านคู่มือเครื่องพิมพ์รุ่นนั้นก่อน เพื่อเปรียบเทียบดูว่าแต่ละคำสั่งมีรหัสอะไรจะได้แก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน เช่น ดูว่าคำสั่งเลือกตัวอักษรขนาด 10 ตัวอักษร/นิ้วมีรหัสคำสั่งอะไร คำสั่งเริ่มพิมพ์ตัวหนาใช้รหัสอะไร คำสั่งหยุดพิมพ์ตัวหนาใช้รหัสอะไร เป็นต้น แล้วใช้คำสั่ง **E-เปลี่ยนรหัสเครื่องพิมพ์** โปรแกรมจะแสดงรายการคำสั่งรหัสเครื่องพิมพ์ ให้คุณเรียกมาแก้ไขทีละคำสั่ง

↑↓ เลื่อน. <Enter> เลือกหัวข้อ. <ESC> หยุดการทำงาน
NONAME.STW 0% บรรทัดที่ 1 คอลัมน์ที่ 1 หน้าที่ 1 พิมพ์แทรก ไทย ตัดคำ ชิดริม

P- เริ่มพิมพ์ไฟล์ข้อมูล
F-ชื่อไฟล์ข้อมูล
A-จัดรูปแบบการพิมพ์อัตโนมัติ
N-จำนวนชุดที่พิมพ์
I-หน้าแรก
L-หน้าสุดท้าย
O-หน้าคู่/คี่
T- เลขบวกนับหน้า
D-พิมพ์ออก
Q-รูปแบบการพิมพ์
M- เปลี่ยนกระดาษ เอง
U-รับรหัส formfeeds
W-ชนิด เครื่องพิมพ์
C-รหัส เครื่องพิมพ์
E- เปลี่ยนรหัส เครื่องพิมพ์
S-จัด เก็บตัว เลือก

รหัส เครื่องพิมพ์
กำหนดค่า เริ่มต้น
รี เซต
ตัวหนา ON
ตัวหนา OFF
ตัวขยาย ON
ตัวขยาย OFF
ขีด เส้นใต้ ON
ขีด เส้นใต้ OFF
ตัวยก ON
ตัวยก OFF
ตัวห้อย ON
ตัวห้อย OFF
ตัวบีบ ON
ตัวบีบ OFF
ตัว เอียง ON
ตัว เอียง OFF
เว้นบรรทัดหลัก
เว้นบรรทัดย่อย
เริ่มพิมพ์ 10 ตัวอักษร/นิ้ว
v for more

รูป 7.4 คุณสามารถแก้ไขรหัสเครื่องพิมพ์แต่ละคำสั่งได้

ให้คุณเลือกคำสั่งที่ต้องการจะแก้ไขทีละคำสั่ง โปรแกรมจะแสดงรหัสคำสั่งเดิมในคำสั่งนั้น เพื่อให้คุณแก้ไขรหัสของคำสั่งให้ตรงกับรหัสที่บอกไว้ในหนังสือคู่มือ ดังรูป **6.5** เป็นการแก้ไขคำสั่ง **ตัวหนา ON** ให้เป็น <Esc>E หมายความว่า เวลาที่โปรแกรมจะสั่งให้เครื่องพิมพ์พิมพ์ข้อความให้เป็นตัวหนาก็จะส่งรหัส <Esc>E ไปให้เครื่องพิมพ์ เมื่อเครื่องพิมพ์ได้รับรหัสคำสั่งนี้จะพิมพ์ข้อความที่ตามมาให้เป็นตัวหนา

ตัวหนา ON
<Esc>E
Command

รูป 7.5

S-จัดเก็บตัวเลือก

ถ้าคุณต้องการให้โปรแกรมใช้รหัสเครื่องพิมพ์ที่แก้ไขแล้วนี้ตลอดไปก็ให้จัดเก็บตัวเลือก โดยใช้คำสั่ง **S-จัดเก็บตัวเลือก** โปรแกรมจะแสดงรายชื่อไฟล์ควบคุมเครื่องพิมพ์ที่ใช้อยู่ในขณะนั้นให้กดปุ่ม Enter เพื่อยอมรับ ถ้าคุณต้องการใช้ชื่อไฟล์ที่มีอยู่แล้ว โปรแกรมจะถามย้ำว่าต้องการเขียนทับไฟล์เดิมหรือไม่ ถ้าตอบ Y หมายความว่าคุณตกลงที่จะเปลี่ยนรหัสเครื่องพิมพ์ใหม่สำหรับควบคุมเครื่องพิมพ์ดังที่ได้เลือกไว้ แต่ถ้าตอบ N จะเป็นการยกเลิกการแก้ไข และกลับไปใช้ค่ารหัสเครื่องพิมพ์เดิมที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ โดยไม่มีการจัดเก็บตัวเลือกแต่อย่างใด

P-เริ่มพิมพ์ไฟล์ข้อมูล

เมื่อคุณกำหนดตัวเลือกหรือคำสั่งย่อยต่าง ๆ ในเมนูการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จะเหลือเพียงขั้นตอนสุดท้ายคือ การสั่งให้โปรแกรมเริ่มพิมพ์ไฟล์ข้อมูล เมื่อใช้คำสั่ง **P-เริ่มพิมพ์ไฟล์ข้อมูล** โปรแกรมจะพิมพ์ไฟล์เอกสารที่ได้ระบุไว้ ตามเงื่อนไขที่คุณได้กำหนดในตัวเลือกต่าง ๆ ในเมนูการพิมพ์

ในกรณีที่สั่งพิมพ์โดยที่ยังไม่ได้เรียกไฟล์เอกสารขึ้นมาก่อน โปรแกรมจะแสดงข้อความว่า

"ไม่พบไฟล์ที่พิมพ์ - กด <ESC> เพื่อทำงานต่อ"

ให้กดปุ่ม Esc ย้อนกลับไปสู่เมนูการพิมพ์เพื่อใส่ชื่อไฟล์ข้อมูลที่ต้องการพิมพ์ก่อน

ถ้าสั่งให้โปรแกรมเริ่มพิมพ์ไฟล์ข้อมูล ในขณะที่ยังไม่ได้เปิดเครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะแสดงข้อความว่า

"Printer off line กด <ESC> ยกเลิก <ENTER> ลองอีกครั้ง"

ให้คุณดูที่เครื่องพิมพ์ว่าได้เปิดให้เครื่องพร้อมที่จะทำงานหรือยัง ถ้าไม่เปิดก็ให้เปิดเครื่องก่อน หรือดูว่ามีเหตุขัดข้องประการใดที่ทำให้เครื่องพิมพ์ไม่ทำงาน ให้คุณแก้ไขเหตุขัดข้องที่เครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม Enter โปรแกรมจะเริ่มทำการพิมพ์ไฟล์เอกสารนั้นออกมา แต่ถ้ากดปุ่ม Esc จะเป็นการยกเลิกการพิมพ์

บางครั้งในระหว่างที่เครื่องพิมพ์กำลังพิมพ์เอกสารอยู่นั้น คุณอาจเปลี่ยนใจและต้องการที่จะหยุดการพิมพ์โดยกะทันหัน ควรที่จะยกเลิกการพิมพ์ โดยเรียกเมนูคำสั่ง **F-ไฟล์/P-พิมพ์** ในขณะที่เครื่องพิมพ์ทำงานอยู่ โปรแกรมก็จะแสดงข้อความ

"ยกเลิก (Y/N)"

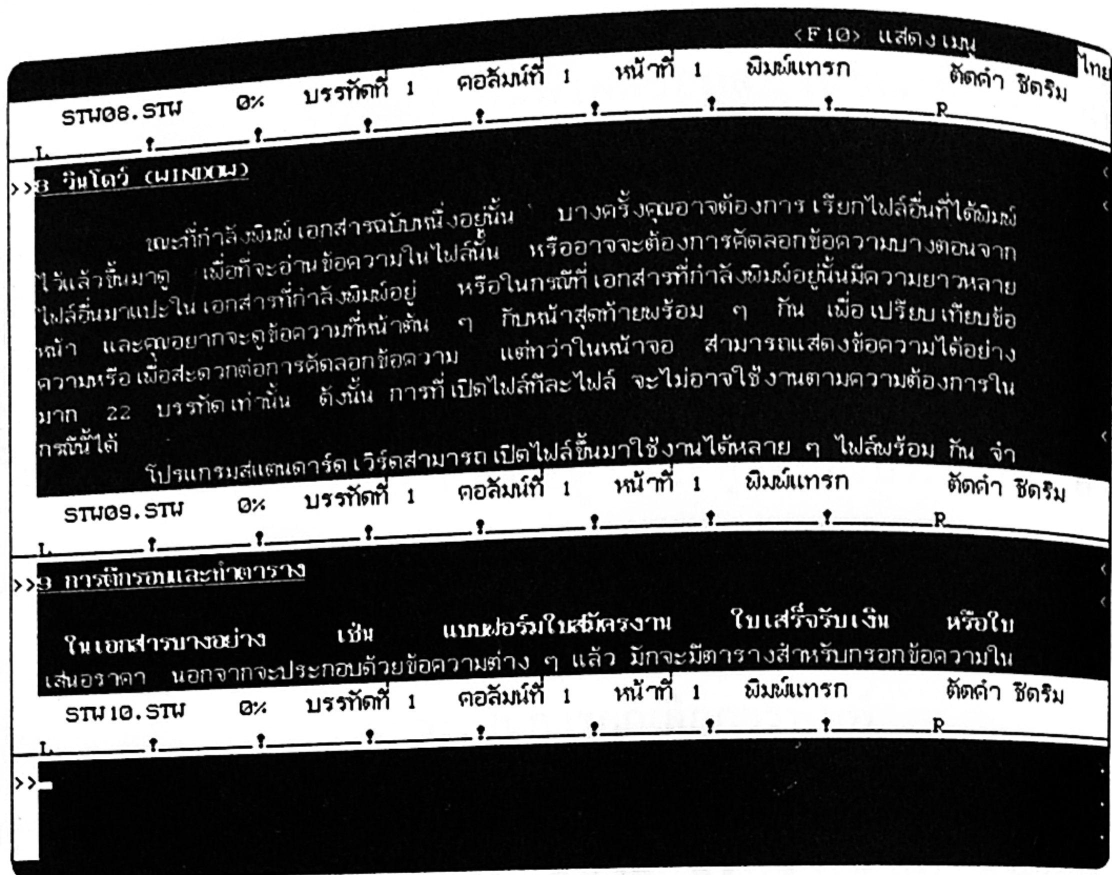
ซึ่งหมายความว่า ถ้าต้องการที่จะยกเลิกการพิมพ์จริง ๆ ก็ให้กด Y แต่ถ้าไม่ต้องการยกเลิกก็ให้กด N โปรแกรมก็จะดำเนินการพิมพ์ต่อไปจนจบ

วินโดว์ 8

ในขณะที่คุณกำลังทำเอกสารฉบับหนึ่งอยู่นั้น บางครั้งคุณอาจจะต้องการเรียกไฟล์อื่นที่ได้พิมพ์ไว้แล้วขึ้นมาดู เพื่อที่จะอ่านข้อความในไฟล์นั้น หรืออาจจะต้องการคัดลอกข้อความบางตอนจากไฟล์อื่นมาเติมในเอกสารที่กำลังทำอยู่

หรือในกรณีที่เอกสารที่กำลังแก้ไขอยู่นั้นมีความยาวหลายหน้า และคุณต้องการจะดูข้อความที่หน้าต้น ๆ กับหน้าสุดท้ายพร้อม ๆ กัน เพื่อเปรียบเทียบข้อความหรือเพื่อสะดวกต่อการคัดลอกข้อความ แต่ทว่าหน้าจอบนเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถแสดงข้อความได้อย่างมาก 25 บรรทัดเท่านั้น ดังนั้นการเปิดไฟล์ทีละไฟล์จะไม่สามารถสนองความต้องการในกรณีนี้ได้

แต่โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดสามารถเปิดไฟล์ขึ้นมาใช้งานได้หลาย ๆ ไฟล์พร้อมกัน จำนวนไฟล์มากที่สุดที่จะสามารถเปิดขึ้นมาใช้งานพร้อมกันในขณะหนึ่งจะเปิดได้ถึง 6 ไฟล์ด้วยกัน กล่าวคือ หน้าจอจะถูกแบ่งออกเป็นส่วน ๆ เพื่อแบ่งเป็นพื้นที่สำหรับแสดงข้อมูลในแต่ละไฟล์แยกกัน โดยพื้นที่ในแต่ละส่วนนั้นจะเรียกว่า "วินโดว์"



รูป 8.1 การเปิดไฟล์พร้อมกันหลายวินโดว์

คำสั่งที่ใช้ในการเปิดไฟล์ในแต่ละวินโดว์ ก็ใช้คำสั่งที่เปิดไฟล์ปกตินั่นเองคือ ใช้เมนูคำสั่ง **F-ไฟล์/O-เปิดไฟล์ (^OA)** หรือ **F-ไฟล์/N-เปิดไฟล์ใหม่**

ในแต่ละวินโดว์นั้น ผู้ใช้สามารถที่จะกำหนดขอบเขตของเอกสาร หรือตำแหน่งของแท็บได้เป็นอิสระจากกัน สถานะต่าง ๆ ใน Status Line ก็ไม่จำเป็นต้องตรงกันแต่ในกรณีที่เปิดไฟล์เดียวกันพร้อมกัน 2 วินโดว์ การแก้ไขข้อความในวินโดว์หนึ่งจะมีผลให้ข้อความในอีกวินโดว์หนึ่งเปลี่ยนแปลงไปด้วย

การย้ายเคอร์เซอร์ข้ามวินโดว์

ถึงแม้ว่าจะเปิดไฟล์ได้หลายไฟล์ แต่ในขณะใดขณะหนึ่งจะทำการพิมพ์ข้อความหรือแก้ไขข้อความได้เพียงไฟล์เดียวเท่านั้น ส่วนจะ

เป็นไฟล์ใดนั้น จะสังเกตได้จากเคอร์เซอร์ ถ้าเคอร์เซอร์ปรากฏอยู่ในวินโดว์ใด ก็หมายความว่า ในขณะนั้นจะทำงานได้เฉพาะในวินโดว์นั้นเท่านั้น เราจะเรียกวินโดว์ที่มีเคอร์เซอร์ปรากฏอยู่นี้ว่า "วินโดว์ปัจจุบัน" (Current Window) ถ้าต้องการข้ามไปทำงานในวินโดว์อื่น ก็จะต้องย้ายเคอร์เซอร์ให้ไปอยู่ในวินโดว์ที่ต้องการก่อนจึงจะทำงานได้

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า การเปิดไฟล์จะเปิดกี่ไฟล์ก็ได้ตามความต้องการ แต่จะเปิดได้ไม่เกิน 6 วินโดว์หรือ 6 ไฟล์พร้อมกัน การเรียงลำดับของวินโดว์จะเรียงจากวินโดว์ที่ 1 ซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนบนสุดของจอภาพ ส่วนพื้นที่ถัดมาก็จะเป็นวินโดว์ที่ 2 วินโดว์ที่ 3 จนถึงวินโดว์ที่ 6 ซึ่งจะเป็นพื้นที่ส่วนล่างสุดของจอภาพ ดังรูป

<F10> แสดงเมนู ไทย

STW01.STW 1% บรรทัดที่ 2 คอลัมน์ที่ 1 หน้าที่ 1 พิมพ์แทรก ตัดคำ ชิดริม

>>1 บทนำ

เมื่อราวสิบปีก่อน ย้อนไปในสมัยที่ใช้วิทผมต้องพัวพันกับการทำรายงานส่ง

STW02.STW 1% บรรทัดที่ 2 คอลัมน์ที่ 27 หน้าที่ 1 พิมพ์แทรก ตัดคำ ชิดริม

>>2 การติดตั้งโปรแกรม

อุปกรณ์ของระบบที่จำเป็น

STW03.STW 1% บรรทัดที่ 2 คอลัมน์ที่ 9 หน้าที่ 1 พิมพ์แทรก ตัดคำ ชิดริม

>>3 การใช้งานขั้นต้น

การเรียกใช้โปรแกรม

STW04.STW 1% บรรทัดที่ 2 คอลัมน์ที่ 17 หน้าที่ 1 พิมพ์แทรก ตัดคำ ชิดริม

>>4 การลบข้อความ

ในขณะที่ทำเอกสาร ย่อมมีโอกาสที่จะต้องลบแก้ข้อความที่พิมพ์อยู่นั้นบ้างเป็นแน่

STW05.STW 1% บรรทัดที่ 1 คอลัมน์ที่ 28 หน้าที่ 1 พิมพ์แทรก ตัดคำ ชิดริม

>>5 การค้นหาและแทนที่ด้วยคำใหม่

ในระหว่างที่กำลังสร้างงานเอกสารอยู่นั้น ถ้าต้องการจะแก้ไขข้อความหรือคำบางคำ

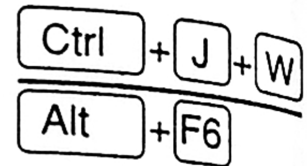
STW06.STW 0% บรรทัดที่ 1 คอลัมน์ที่ 7 หน้าที่ 1 พิมพ์แทรก ตัดคำ ชิดริม

>>6 การสั่งพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์

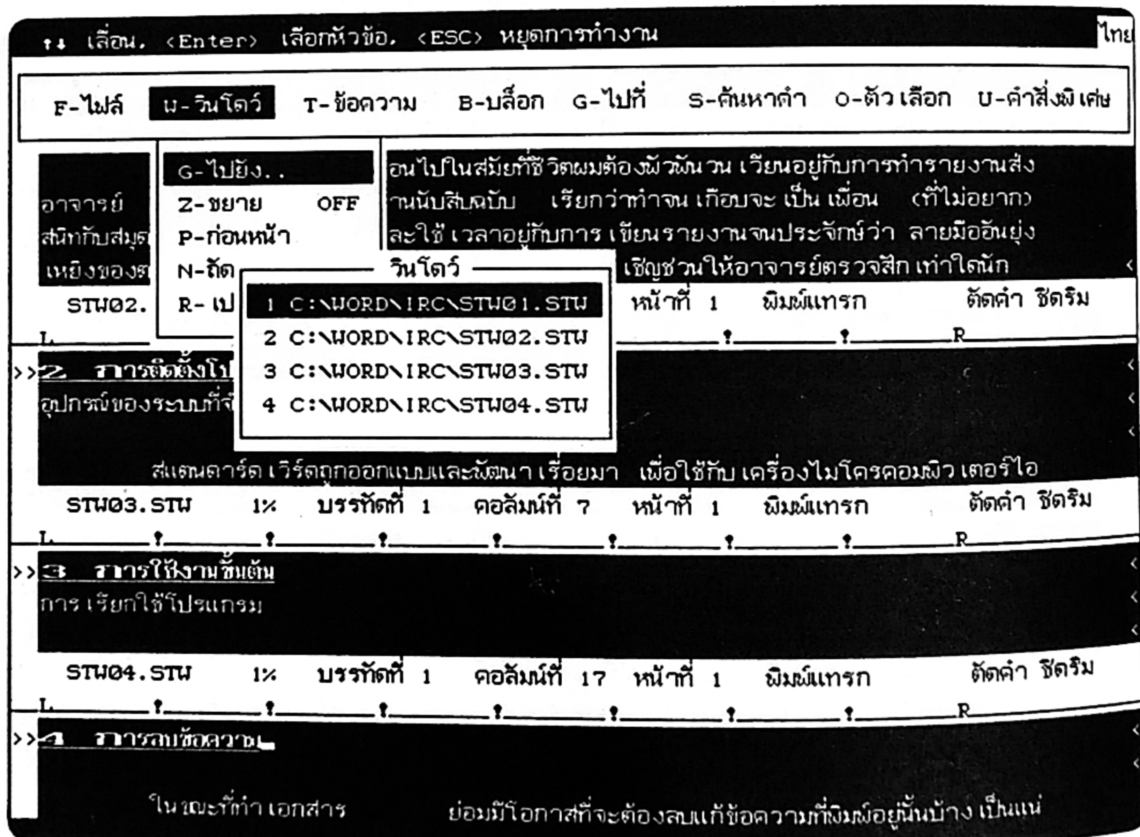
รูป 8.2 โปรแกรมจะเปิดไฟล์ได้มากที่สุดพร้อมกัน 6 วินโดว์

การย้ายเคอร์เซอร์ไปยังวินโดว์ที่ต้องการทำได้ 3 วิธีด้วยกัน ดังนี้

วิธีที่ 1 เลือกวินโดว์ที่ต้องการ

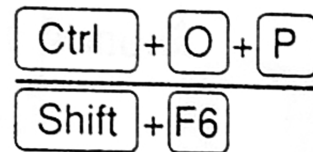


โดยการกดปุ่ม **Alt+ F6** หรือ **^JW** หรือใช้เมนูคำสั่ง **W-วินโดว์/G-ไปยัง** เมื่อใช้คำสั่งนี้ โปรแกรมจะแสดงรายการวินโดว์พร้อมชื่อไฟล์ที่อยู่ในวินโดว์นั้นให้คุณเลือก โดยเลื่อนแถบสว่างไปที่ชื่อวินโดว์ที่ต้องการแล้วกด Enter เคอร์เซอร์ก็จะย้ายไปอยู่ในวินโดว์ช่องที่คุณเลือก



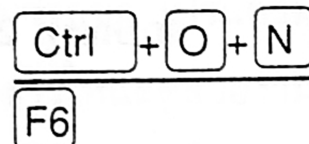
รูป 8.3 โปรแกรมจะแสดงรายการชื่อวินโดว์ให้เลือก

วิธีที่ 2 ถอยไปวินโดว์ก่อนหน้านี้



โดยการกดปุ่ม **Shift+F6** หรือ **^OP** หรือใช้เมนูคำสั่ง **W-วินโดว์/P-ก่อนหน้า** เคอร์เซอร์จะย้ายไปยังวินโดว์ที่อยู่ก่อนหน้า เช่น ถ้าขณะนี้เคอร์เซอร์อยู่ในวินโดว์ที่ 4 เมื่อใช้คำสั่งนี้ เคอร์เซอร์ก็จะย้ายไปอยู่ในวินโดว์ที่ 3 แต่ถ้าก่อนใช้คำสั่งนี้ เคอร์เซอร์อยู่ในวินโดว์ที่ 1 เมื่อใช้คำสั่งนี้ เคอร์เซอร์ก็จะย้ายไปยังวินโดว์สุดท้ายที่มีอยู่ในขณะนั้น เช่น ถ้าเปิดใช้ไฟล์อยู่ 5 วินโดว์ วินโดว์สุดท้ายก็คือวินโดว์ที่ 5

วิธีที่ 3 ย้ายไปวินโดว์ถัดไป

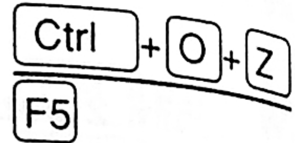


กดปุ่ม **F6** หรือ **^ON** หรือใช้เมนูคำสั่ง **W-วินโดว์/N-ถัดไป** เคอร์เซอร์จะย้ายไปยังวินโดว์ที่อยู่ถัดไป เช่น ขณะนี้เคอร์เซอร์อยู่ในวินโดว์ที่ 2 หลังจากใช้คำสั่งนี้ เคอร์เซอร์ก็จะย้ายไปอยู่ในวินโดว์ที่ 3 แต่ถ้าก่อนใช้คำสั่งนี้ เคอร์เซอร์อยู่ในวินโดว์สุดท้ายที่เปิดใช้งานอยู่ในขณะนั้น หลังจากใช้คำสั่งนี้ เคอร์เซอร์ก็จะย้ายไปอยู่ในวินโดว์ที่ 1

การย่อ-ขยายวินโดว์

การเปิดวินโดว์ได้หลายวินโดว์พร้อม ๆ กันนี้ ทำให้พื้นที่ที่จะแสดงข้อความของแต่ละวินโดว์เหลือเพียงไม่กี่บรรทัด แต่ถ้าต้องการให้วินโดว์ที่กำลังใช้งานอยู่นั้น (วินโดว์ปัจจุบัน) แสดงข้อความให้ได้มากกว่าที่เป็นอยู่ก็สามารถทำได้ 2 ลักษณะด้วยกัน คือ

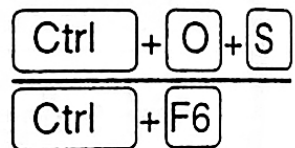
ลักษณะที่ 1 ขยายวินโดว์เต็มจอ



เมื่อเคอร์เซอร์อยู่ในวินโดว์ใดก็ตาม คุณสามารถจะขยายพื้นที่ของวินโดว์นั้นให้เต็มจอภาพได้โดยกดปุ่ม **F5** หรือ **^OZ** หรือใช้เมนูคำสั่ง **W-วินโดว์/Z-ขยาย** ก็จะทำให้วินโดว์นั้นแสดงข้อมูลได้เต็มจอภาพ และจะทำให้ไม่เห็นวินโดว์อื่นๆในจอภาพ

เมื่อต้องการให้จอภาพกลับสู่สภาพเดิมคือให้แสดงวินโดว์อื่น ๆ สามารถทำได้ด้วยการใช้คำสั่งเดิมอีกครั้งหนึ่ง

ลักษณะที่ 2 ย่อ-ขยายตามต้องการ



โดยการกด **^F6** หรือ **^OS** หรือใช้เมนูคำสั่ง **W-วินโดว์/R-เปลี่ยนขนาด** จากนั้นก็กำหนดขนาดพื้นที่โดย

- กดปุ่มลูกศรชี้ขึ้น ถ้าต้องการขยายพื้นที่ของวินโดว์
- กดปุ่มลูกศรชี้ลง ถ้าต้องการลดพื้นที่ของวินโดว์

เมื่อได้ขนาดตามที่ต้องการแล้ว ก็กด Enter เพื่อจบการทำงาน

คำสั่งนี้จะใช้ได้ต่อเมื่อคุณได้เปิดไฟล์มากกว่าหนึ่งวินโดว์ และไม่ได้ขยายวินโดว์เต็มจอ

การสร้างกรอบและตาราง 9

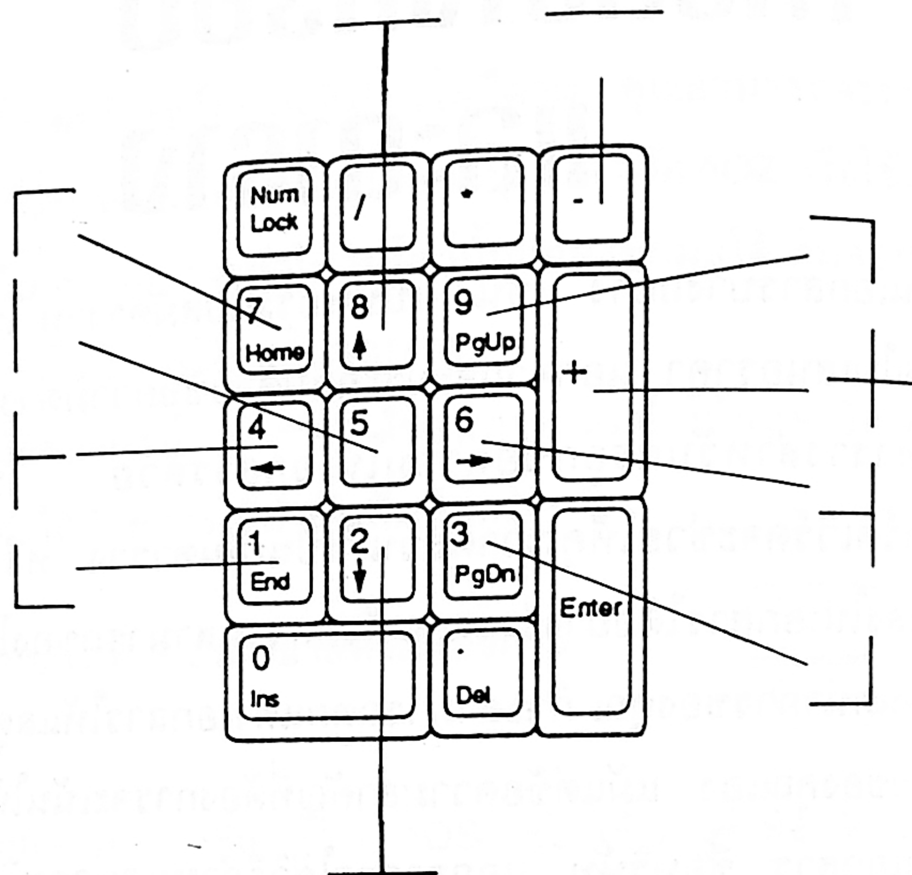
ในเอกสารบางอย่าง เช่น แบบฟอร์มใบสมัครงาน ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสนอราคา นอกจากจะประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ แล้ว มักจะมีตารางสำหรับกรอกข้อความในเอกสารด้วย โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดจะช่วยให้คุณวาดส่วนที่เป็นเส้นตาราง หรือตีกรอบข้อความลงในเอกสารได้อย่างง่ายดาย ด้วยความสามารถของโปรแกรมบวกกับจินตนาการของคุณ ก็จะสามารถตกแต่งเอกสารให้แลดูสวยงามได้ด้วยมือของคุณเอง แม้แต่ข้อความสำคัญที่ต้องการจะเน้นให้โดดเด่น เช่น ชื่อเอกสาร ชื่อบริษัท นอกจากจะใช้วิธีกำหนดแอตทริบิวต์ของตัวอักษรแล้ว คุณอาจจะสร้างเส้นล้อมกรอบข้อความเหล่านั้น ก็จะทำให้ข้อความ ดูเด่นชัดยิ่งขึ้น

วิธีตีเส้น

Ctrl + F3

การสร้างกรอบหรือตีตารางจะเริ่มจากการใช้คำสั่ง **^F3** หรืออาจใช้เมนูคำสั่ง **T-ข้อความ/B-ตีกรอบ** เป็นการสั่งให้โปรแกรมทำงานในโหมดตีกรอบ คุณจะเห็นที่ Prompt Line ปรากฏข้อความ "ตีกรอบ" ขึ้นที่มุมขวาของหน้าจอ ต่อจากนั้นก็ทำการตีเส้นได้เลย โดยใช้ปุ่มใน

Numeric Pad (กลุ่มปุ่มตัวเลขบริเวณด้านขวาของแป้นพิมพ์) แต่ละปุ่มจะแทนเส้นแต่ละแบบดังรูป



รูป 9.1 ปุ่มใน Numeric Pad จะแทนเส้นประกอบของตาราง

✏ ก่อนที่จะตีเส้นจะต้องแน่ใจว่า แป้นพิมพ์อยู่ในสถานะ Num Lock (ไฟแสดงสถานะ Num Lock ที่แป้นพิมพ์จะต้องสว่าง) มิฉะนั้นจะต้องกดปุ่ม Num Lock เพื่อให้อยู่ในสถานะใช้งานก่อน

เมื่อสร้างกรอบหรือตีตารางเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรจะยกเลิกคำสั่งตีกรอบ เพื่อการใช้ปุ่มใน Numeric Pad ได้ดังเดิม โดยกดปุ่ม ^F3 หรือใช้เมนูคำสั่ง **T-ข้อความ / B-ตีกรอบ** อีกครั้งหนึ่ง ข้อความ "ตีกรอบ" ที่ Prompt Line จะหายไป

การทดลองสร้างตาราง

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการสร้างตารางอย่างง่ายโดยจะทำเป็นตารางข้อมูล มีเส้นดิ่งแต่ละเส้นอยู่ที่คอลัมน์ 26, 40 และ 57

คอลัมน์ที่ 26 40 57

บรรทัดที่

1
2
3
4
5
6
7
8

รายการ	จำนวน

ขั้นตอนการสร้างตารางทำได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดตำแหน่งของแท็บให้อยู่ที่คอลัมน์ 26, 40, 57 เพื่อสะดวกในการเลื่อนเคอร์เซอร์

ขั้นตอนที่ 2 ใช้คำสั่ง **^F3** หรือใช้เมนูคำสั่ง **T-ข้อความ/B-ตีกรอบ** ให้ปรากฏข้อความ "ตีกรอบ" ที่มุมบนขวาของหน้าจอ กดปุ่ม Num Lock ให้ไฟสถานะ Num Lock สว่าง แล้วลงมือตีเส้นในแต่ละบรรทัดตามขั้นตอนต่อไปนี้

บรรทัดที่ 1

- กด Tab เพื่อเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งแท็บแรก (คอลัมน์ที่ 26)

- กดปุ่มเลข 7 เพื่อสร้างมุมซ้ายของกรอบด้านบน (┌)

- กดปุ่มเครื่องหมายลบ เพื่อขีดเส้นตรงแนวนอน (—) จนกระทั่งถึงคอลัมน์ที่ 40

- กดปุ่มเลข 8 เพื่อสร้างเส้นสามแฉกตรงกลางกรอบด้านบน (┬)

- กดปุ่มเครื่องหมายลบ เพื่อขีดเส้นตรงแนวนอน (—) จนกระทั่งถึงคอลัมน์ที่ 57

- กดปุ่มเลข 9 เพื่อสร้างมุมขวาของกรอบด้านบน (┐) แล้วกด Enter ขึ้นบรรทัดใหม่

บรรทัดที่ 2

- กด Tab เพื่อเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังแท็ปแรก
- กดปุ่มเลข 5 เพื่อสร้างเส้นดิ่งด้านซ้ายมือของกรอบ (│)
- กด Tab เพื่อเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังแท็ปถัดไป คือ คอลัมน์ที่ 40
- กดปุ่มเลข 5 แล้วกด Tab ให้เคอร์เซอร์ไปอยู่ที่แท็ปสุดท้าย
- กดปุ่มเลข 5 แล้วกด Enter

บรรทัดที่ 3

- กด Tab เพื่อเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังแท็ปแรก
- กดปุ่มเลข 4 เพื่อสร้างเส้นสามแฉกด้านซ้าย (├)
- กดปุ่มเครื่องหมายลบ เพื่อขีดเส้นตรงแนวนอน (—) จนกระทั่งถึงคอลัมน์ที่ 40
- กดปุ่มเครื่องหมายบวก เพื่อสร้างเส้นสี่แฉกตรงกลาง (┼)

- กดปุ่มเครื่องหมายลบ เพื่อขีดเส้นตรงแนวนอน (──) จนกระทั่งถึงคอลัมน์ที่ 57

- กดปุ่มเลข 6 เพื่อสร้างเส้นสามแฉกด้านขวา (┤) แล้วกด Enter

บรรทัดที่ 4, 5, 6 และ 7

ให้ทำขั้นตอนเดียวกันกับบรรทัดที่ 2 หรือจะใช้วิธีคัดลอกบรรทัดที่ 2 มาใช้ก็ได้เป็นการประหยัดเวลาอีกด้วย

บรรทัดที่ 8

- กด Tab เพื่อเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังแท็ปแรก

- กดปุ่มเลข 1 เพื่อสร้างมุมซ้ายของกรอบด้านล่าง (└)

- กดปุ่มเครื่องหมายลบ เพื่อขีดเส้นตรงแนวนอน (──) จนกระทั่งถึงคอลัมน์ที่ 40

- กดปุ่มเลข 2 เพื่อสร้างเส้นสามแฉกตรงกลางกรอบด้านล่าง (┴)

- กดปุ่มเครื่องหมายลบ เพื่อขีดเส้นตรงแนวนอน (──) จนกระทั่งถึงคอลัมน์ที่ 57

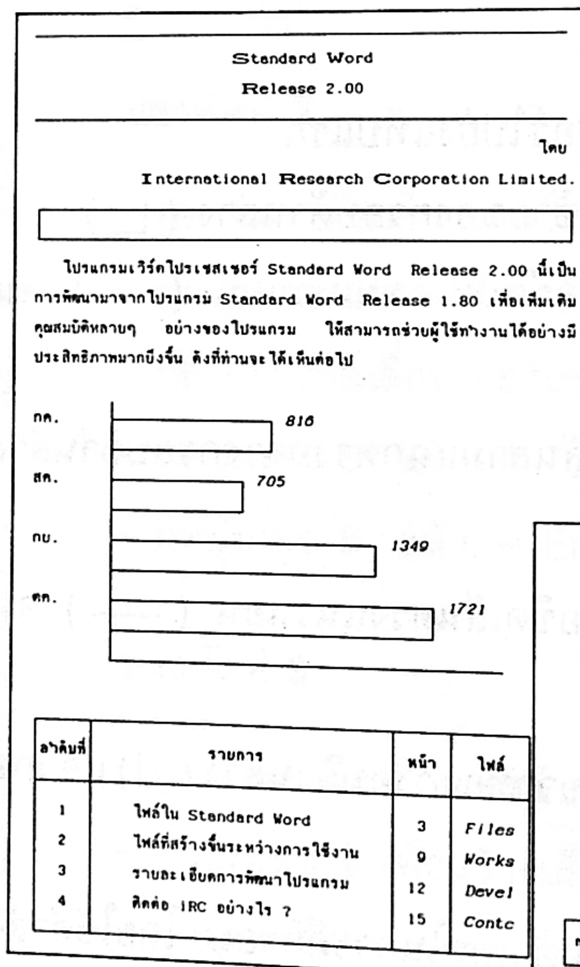
- กดปุ่มเลข 3 เพื่อสร้างมุมขวาของกรอบด้านล่าง (┘) แล้วกด Enter

ขั้นตอนที่ 3 ยกเลิกการใช้ปุ่มตัวเลขในการตีกรอบ โดยใช้คำสั่ง **^F3** หรือ เมนูคำสั่ง **T-ข้อความ/B-ตีกรอบ** (ข้อความ "ตีกรอบ" ใน Status Line จะหายไป)

ขั้นตอนที่ 4 เติมข้อความลงในตาราง

- กดปุ่ม Insert ให้ปรากฏข้อความ "พิมพ์ทับ" ที่ Status Line
- เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการเติมคำว่า "รายการ" และ "จำนวน" ในช่องว่าง

หลังจากทำตามขั้นตอนเหล่านี้แล้ว ก็จะได้ตารางดังตัวอย่าง คุณอาจจะดัดแปลงตารางนี้หรือจะทำตารางขึ้นมาใหม่ เพื่อใช้กับเอกสารของคุณเองก็ได้ ต่อไปเอกสารของคุณก็จะมีรูปแบบที่แลดูสวยงามมากขึ้น มิใช่มีแต่เพียงตัวหนังสือล้วน ๆ



Standard Word

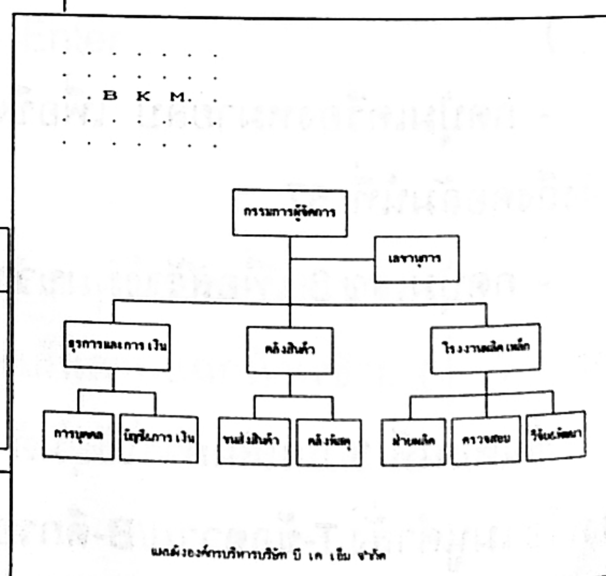
Release 2.00

โดย

International Research Corporation Limited.

โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ Standard Word Release 2.00 นี้เป็นการพัฒนามาจากโปรแกรม Standard Word Release 1.80 เพื่อเพิ่มเติมคุณสมบัติหลายๆ อย่างของโปรแกรม ให้สามารถช่วยผู้ใช้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังที่ท่านจะได้เห็นต่อไป

ลำดับที่	รายการ	หน้า	ไฟล์
1	ไฟล์ใน Standard Word	3	Files
2	ไฟล์ที่สร้างขึ้นระหว่างการใช้งาน	9	Works
3	รายละเอียดการพัฒนาโปรแกรม	12	Devel
4	ติดต่อ IRC อย่างไร ?	15	Contc



รูป 9.2 ตัวอย่างเอกสารที่ประกอบไปด้วยตารางแบบต่าง ๆ

การใช้บล็อก 10

การใช้บล็อก คือ การกำหนดขอบเขตของข้อความที่อยู่ติดกันให้เป็นกลุ่มของข้อความเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการสั่งงานกับข้อความนั้น ๆ บล็อกอาจจะเป็นกลุ่มของข้อความไม่กี่ตัวอักษร หรือไม่กี่บรรทัด ไปจนถึงข้อความหลาย ๆ หน้า หรือข้อความทั้งไฟล์ สิ่งที่คุณจะได้รับประโยชน์จากการใช้บล็อกมีหลายประการ เช่น

- การย้ายข้อความในบล็อกไปไว้ที่อื่น
- การคัดลอกข้อความในบล็อก
- การลบข้อความในบล็อก
- การบันทึกข้อความในบล็อกเก็บไว้ในไฟล์
- การอ่านข้อความจากไฟล์อื่น
- การจัดข้อความในบล็อก

การกำหนดขอบเขตของบล็อก

Ctrl + K + B

Ctrl + K + K

ก่อนที่คุณจะใช้บล็อก คุณจะต้องกำหนดขอบเขตให้กลุ่มข้อความที่คุณต้องการจะให้เป็นบล็อกก่อน โดยกำหนดจุด 2 จุดเป็นตำแหน่งอ้างอิง คือ ตำแหน่งเริ่มต้นของบล็อกและตำแหน่งสิ้นสุดของข้อความในบล็อก โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนดตำแหน่งเริ่มต้นของบล็อก โดยเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่คุณต้องการจะให้เป็นตัวอักษรตัวแรกของบล็อก และใช้เมนูคำสั่ง **B-บล็อก/B-เริ่มต้น** หรือคำสั่ง **^KB** หรือกดปุ่ม **F7**

2. กำหนดตำแหน่งสิ้นสุดของบล็อก โดยเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งหลังตัวอักษรตัวสุดท้ายของบล็อก และใช้เมนูคำสั่ง **B-บล็อก/E-สิ้นสุด** หรือคำสั่ง **^KK** หรือกดปุ่ม **F8**

เมื่อคุณกำหนดตำแหน่งเริ่มต้นและสิ้นสุดของบล็อกแล้ว โปรแกรมจะแสดงขอบเขตของบล็อกให้เห็น โดยแสดงแถบสว่างคลุมข้อความทั้งหมดในบล็อก คราวนี้คุณก็สามารถใช้งานบล็อกได้แล้ว

การกำหนดบล็อกเป็นคำ

Ctrl + K + T

วิธีหนึ่งที่ช่วยคุณในการกำหนดขอบเขตของบล็อกได้สะดวก คือ กำหนดบล็อกเป็นคำ ๆ โดยใช้คำสั่ง **^KT** ซึ่งเป็นการกำหนดขอบเขตบล็อกเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันใน 1 คำหรือ 1 ประโยค วิธีนี้จะช่วยให้คุณกำหนดบล็อกสำหรับคำ ๆ เดียวหรือประโยค ๆ เดียวได้ง่าย เพียงแต่เลื่อนเคอร์เซอร์ให้อยู่ในคำหรือประโยคที่ต้องการ แล้วใช้คำสั่ง **^KT** โปรแกรมจะกำหนดขอบเขตให้ข้อความหรือตัวอักษรในคำหรือประโยคนั้นเป็นบล็อกขึ้นมา

การย้ายบล็อก

Ctrl + K + V

Shift + F8

คุณสามารถเคลื่อนย้ายข้อความในบล็อก ไปไว้ในตำแหน่งใดก็ได้ภายในเอกสาร โดยกำหนดบล็อกข้อความที่ต้องการจะย้าย แล้ว

เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่จะแทรกข้อความในบล็อกลงไป โดยใช้เมนูคำสั่ง **B-บล็อก/M-ย้าย** หรือคำสั่ง **^KV** หรือกด **Shift+F8** ข้อความในบล็อกจะมาปรากฏในตำแหน่งใหม่ ส่วนข้อความในตำแหน่งเดิมจะหายไป

การคัดลอกบล็อก

Ctrl + K + C

Shift + F7

ในกรณีที่เอกสารที่คุณกำลังแก้ไขอยู่นั้น มีข้อความที่จะต้องใช้ซ้ำกันหลายตำแหน่ง แทนที่จะต้องเสียเวลาป้อนข้อความซ้ำ ๆ กัน คุณสามารถใช้บล็อกเข้ามาช่วย โดยการกำหนดข้อความนั้นให้เป็นบล็อกแล้วคัดลอกบล็อกไปไว้ในที่ที่ต้องการ โดยเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่จะแทรกข้อความ แล้วใช้เมนูคำสั่ง **B-บล็อก/C-คัดลอก** หรือคำสั่ง **^KC** หรือกด **Shift+F7** ข้อความในบล็อกจะมาปรากฏในตำแหน่งใหม่ที่กำหนดไว้

คำสั่งนี้มีผลคล้ายกับการย้ายบล็อก แต่ข้อความในตำแหน่งเดิมก็ยังคงอยู่

การลบข้อความในบล็อก

Ctrl + K + Y

Ctrl + F7

ถ้าคุณต้องการลบข้อความทีละมาก ๆ เช่น ลบทีละหลายบรรทัด ลบทีละย่อหน้า หรือลบทีละหลายหน้า คุณสามารถใช้บล็อกช่วยได้ โดยการกำหนดขอบเขตบล็อกของข้อความที่ต้องการจะลบ แล้วใช้เมนูคำสั่ง **B-บล็อก/D-ลบ** หรือคำสั่ง **^KY** หรือคำสั่ง **^F7** ข้อความในบล็อกก็จะถูกลบทิ้งไป

ข้อความในบล็อกที่ถูกลบไปแล้ว คุณสามารถเรียกกลับคืนมาใหม่ได้ โดยการยกเลิกการลบ (ดูบทการลบข้อความ)

การบันทึกข้อมูลในบล็อกลงไฟล์

Ctrl + K + W

คุณสามารถนำเอาข้อความในบล็อก ไปบันทึกไว้ในไฟล์อีกไฟล์หนึ่งได้ โดยใช้เมนูคำสั่ง **B-บล็อก/W-เขียน** หรือคำสั่ง **^KW** เมื่อใช้คำสั่งนี้ โปรแกรมจะให้คุณใส่ชื่อไฟล์สำหรับจะบันทึกข้อความที่อยู่ในบล็อก เมื่อคุณใส่ชื่อไฟล์ ข้อความที่คุณได้กำหนดเป็นบล็อกก็จะถูกบันทึกไว้ในไฟล์นั้น แต่ข้อความนั้นก็ยังคงมีอยู่ที่ตำแหน่งเดิม

✂ ชื่อไฟล์ที่คุณกำหนดให้นำข้อมูลไปบันทึกไว้ ควรจะเป็นชื่อไฟล์ใหม่ ถ้าเป็นชื่อไฟล์ที่มีอยู่ก่อนแล้ว โปรแกรมจะไม่บันทึกข้อความลงไฟล์ให้คุณ แต่จะถามคุณว่าจะให้บันทึกลงไฟล์นั้นโดยให้เขียนต่อท้ายข้อความเดิมในไฟล์(Append) หรือจะให้เขียนทับข้อความเดิมไปเลย ถ้าคุณเลือกแบบเขียนทับ ข้อความเดิมที่มีในไฟล์ก็จะหายไปกลายเป็นข้อความใหม่แทน แต่ถ้าคุณไม่ต้องการทั้งสองวิธี หรือคุณใส่ชื่อไฟล์ผิดเนื่องจากจำไม่ได้ว่ามีชื่อไฟล์นี้อยู่ก่อนแล้ว ให้กด Esc เพื่อยกเลิกการบันทึกบล็อกลงไฟล์

การอ่านข้อความจากไฟล์อื่น

Ctrl + K + R

ในกรณีที่ต้องการดึงเอาข้อความจากไฟล์อื่นมาใช้ในไฟล์ที่คุณกำลังแก้ไขงานอยู่ คุณสามารถใช้เมนูคำสั่ง **B-บล็อก/R-อ่าน** หรือคำสั่ง **^KR** โปรแกรมจะให้คุณใส่ชื่อไฟล์ที่คุณต้องการจะอ่านข้อความ

จากไฟล์นั้น เพื่อมาแทรกในไฟล์ที่กำลังแก้ไขงานอยู่ ณ ตำแหน่งของเคอร์เซอร์ ข้อความที่ได้มานั้นจะถูกกำหนดเป็นบล็อกโดยอัตโนมัติ

การจัดข้อความในบล็อก

Ctrl + K + F

การจัดข้อความให้เป็นไปตามขอบเขตของเอกสารนั้น สามารถกำหนดให้จัดข้อความเฉพาะข้อความภายในบล็อกได้ โดยใช้เมนูคำสั่ง **B-บล็อก/F-จัดข้อความ** หรือ **^KF**

การเลื่อนเคอร์เซอร์ในบล็อก

Ctrl + Q + B

Ctrl + Q + K

เมื่อคุณกำหนดบล็อกขึ้นมาแล้ว คุณสามารถเลื่อนเคอร์เซอร์ไปมาภายในบล็อกได้ตามปกติ และยังมีคำสั่งเลื่อนเคอร์เซอร์ที่เพิ่มเติมอีก 2 คำสั่ง สำหรับใช้กับบล็อกโดยเฉพาะนั่นคือ

- **^QB** เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตัวอักษรตัวแรกของบล็อก
- **^QK** เลื่อนเคอร์เซอร์ไปหลังตัวอักษรตัวสุดท้ายของบล็อก

การซ่อนบล็อก

Ctrl + K + H

Ctrl + F8

หลังจากคุณใช้งานบล็อกในแต่ละครั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว บล็อกอาจจะยังปรากฏอยู่บนจอภาพ โดยมีแถบสว่างคลุมข้อความในบล็อกให้คุณเห็นอยู่ คุณสามารถซ่อนบล็อกโดยใช้เมนูคำสั่ง **B-บล็อก/H-ซ่อน/แสดง** หรือคำสั่ง **^KH** หรือ **^F8** เป็นการสั่งให้แถบสว่างที่คลุมข้อความในบล็อกนั้นหายไป ทั้งนี้เพื่อเป็นการยืนยันว่าคุณไม่ต้องการใช้บล็อกนั้นอีกแล้ว หลังจากซ่อนบล็อกไปแล้ว การใช้คำสั่งที่เกี่ยวกับบล็อกก็จะไม่มีผลต่อข้อความในบล็อกนั้น

การจัดรูปแบบตัวอักษร 11

นอกจากโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดจะช่วยคุณสร้างเอกสารที่เป็นระเบียบสวยงามแล้ว โปรแกรมยังช่วยคุณตกแต่งเอกสารให้มีความสวยงามยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ข้อความในเอกสารมีรูปแบบของตัวอักษรแบบพิเศษหลาย ๆ แบบ เช่น **ตัวหนา** *ตัวเอียง* ขีดเส้นใต้ ตัวขยาย เป็นต้น

ดังรูปตัวอย่างต่อไปนี้ เป็นตัวอย่างรูปแบบตัวอักษรที่คุณสามารถเลือกใช้กับข้อความของคุณได้

ตัวปกติ

ตัวหนา

<u>ตัวขีดเส้นใต้</u>

ตัวเอียง

ตัว^ลอย

ตัว_ห้อย

ตัวขยาย

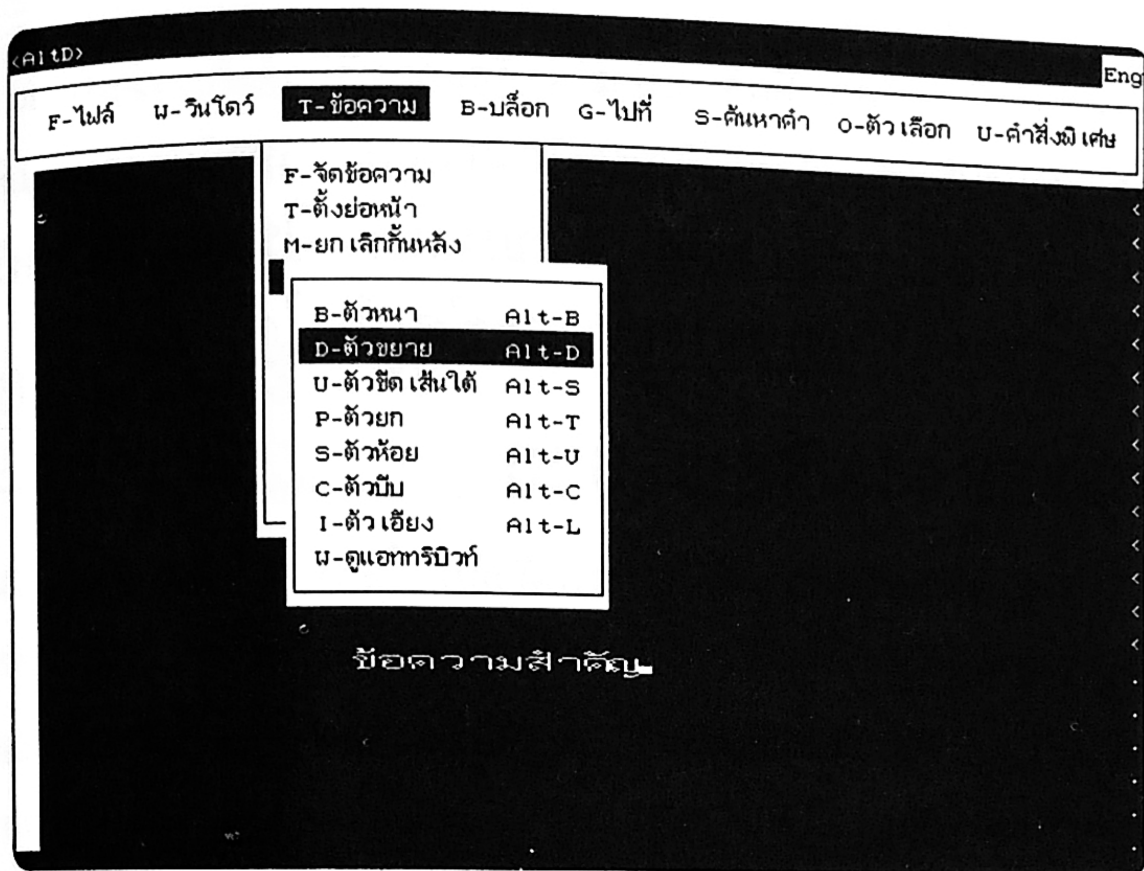
<u>ตัวหนา+ขีดเส้นใต้</u>

<u>ตัวขยาย+ขีดเส้นใต้</u>

รูป 11.1 ตัวอย่างรูปแบบตัวอักษรในโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด

วิธีกำหนดรูปแบบตัวอักษร

วิธีกำหนดให้ข้อความมีรูปแบบตัวอักษรแบบต่าง ๆ นั้น ทำได้โดยใส่รหัสแอตทริบิวต์ตามรูปแบบที่คุณต้องการไว้หน้าและหลังข้อความนั้น ๆ เช่น ถ้าต้องการให้ข้อความเป็นตัวหนา ก็ให้เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่ตัวอักษรแรกของข้อความนั้น แล้วใส่รหัสแอตทริบิวต์ตัวหนา และเลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่ท้ายข้อความ แล้วใส่รหัสแอตทริบิวต์ตัวหนาปิดท้ายอีกครั้งหนึ่ง วิธีใส่รหัสแอตทริบิวต์ ก็คือ ใช้เมนูคำสั่ง **T-ข้อความ/A-แอตทริบิวต์** โปรแกรมจะแสดงรายการแอตทริบิวต์ให้เลือก หรือจะใช้คำสั่งคอนโทรลที่ได้แสดงไว้ในเมนูก็ได้



รูป 11.2 คุณจะเลือกรูปแบบตัวอักษรได้โดยใช้เมนูคำสั่งหรือใช้คำสั่งคอนโทรล

ตัวอย่างในรูป เป็นผลจากการกำหนดแอตทริบิวต์ตัวขยายไว้หน้าและหลังคำว่า "ข้อความสำคัญ" โดยเลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่ตัวอักษรตัวแรกของข้อความ และใช้เมนูคำสั่ง **T-ข้อความ/A-แอตทริบิวต์/D-ตัวขยาย** หรือคำสั่ง **Alt+D** จากนั้นเลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่หลังข้อความแล้วใช้คำสั่งเดิมอีกครั้งหนึ่ง

การผสมแอตทริบิวต์หลายแบบ

จากตัวอย่างรูปแบบตัวอักษรในรูป **11.1** คุณจะเห็นได้ว่ามีรูปแบบตัวอักษรที่เป็นการผสมรูปแบบต่าง ๆ หลายแบบเข้าด้วยกัน ซึ่งได้จากการกำหนดแอตทริบิวต์หลายอย่างซ้อนกันในข้อความเดียวกัน การผสมแอตทริบิวต์หลายแบบนี้ มีขั้นตอนเช่นเดียวกับการกำหนด

รูปแบบตัวอักษรแบบเดียว แต่จะใส่รหัสแอตทริบิวต์มากกว่าหนึ่งแบบในตำแหน่งเดียวกัน ด้วยวิธีนี้คุณจะได้รูปแบบตัวอักษรที่หลากหลายยิ่งขึ้น เช่น **<u>ตัวหนาที่ขีดเส้นใต้</u>** **ตัวขยายที่เป็นตัวหนา** หรือ *<u>ตัวเอียงที่เป็นตัวขยายและขีดเส้นใต้</u>* เป็นต้น

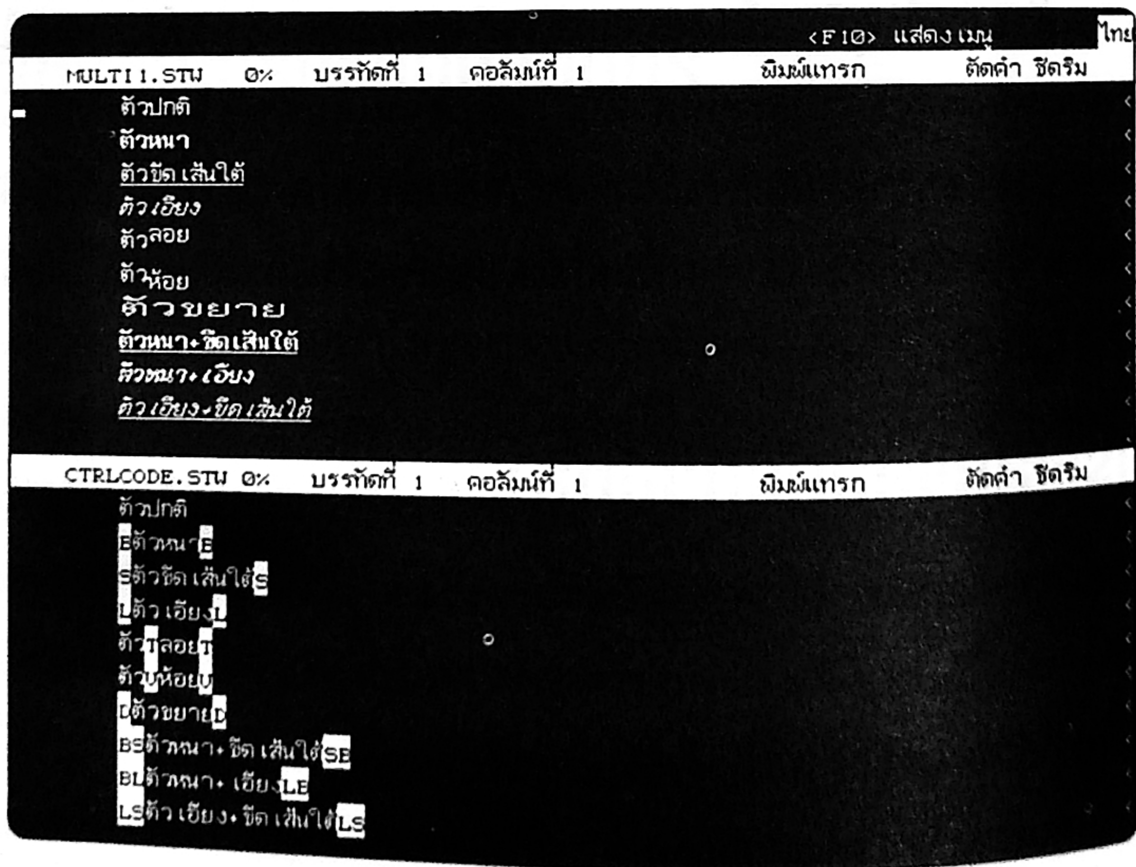
การแสดงตัวอักษรบนจอ

Ctrl + O + D

การแสดงข้อความที่มีรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ บนหน้าจอ จะมีอยู่ 2 แบบ คือ

1. แบบ Multifont หรือแบบที่แสดงข้อความตามลักษณะของแอตทริบิวต์ที่กำหนดให้

2. แบบแสดงข้อความเป็นตัวปกติและแสดงรหัสแอตทริบิวต์แยกให้เห็นต่างหาก



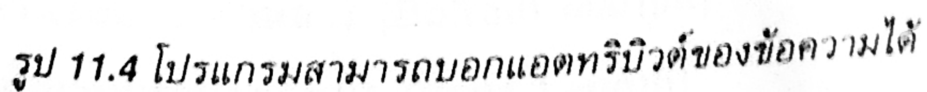
รูป 11.3 รูปการเปรียบเทียบการแสดงข้อความแบบ Multifont และแบบแสดงรหัสแอตทริบิวต์

ในขณะที่คุณทำงานใน Edit Screen คุณสามารถเลือกได้ว่าจะให้หน้าจอแสดงข้อความแบบใด โดยใช้คำสั่ง **^OD** ซึ่งเป็นการสลับระหว่างแบบ Multifont และแบบแสดงรหัสแอตทริบิวต์

การดูแอตทริบิวต์

Ctrl + J + F

ในขณะที่ข้อความมีแอตทริบิวต์กำหนดอยู่ ถ้าคุณดูแล้วไม่แน่ใจว่าเป็นแอตทริบิวต์แบบใด คุณสามารถให้โปรแกรมบอกคุณได้ว่ารูปแบบตัวอักษรในข้อความนั้นเป็นแบบใด โดยเลื่อนเคอร์เซอร์ไปอยู่ในข้อความนั้น แล้วใช้เมนูคำสั่ง **T-ข้อความ/A-แอตทริบิวต์/W-ดูแอตทริบิวต์** หรือคำสั่ง **^JF** โปรแกรมจะบอกว่าข้อความนั้นเป็นแอตทริบิวต์แบบใด โดยโปรแกรมจะแสดงชนิดของรูปแบบตัวอักษรให้เห็นที่ด้านซ้ายของ Prompt Line



รูป 11.4 โปรแกรมสามารถบอกแอตทริบิวต์ของข้อความได้

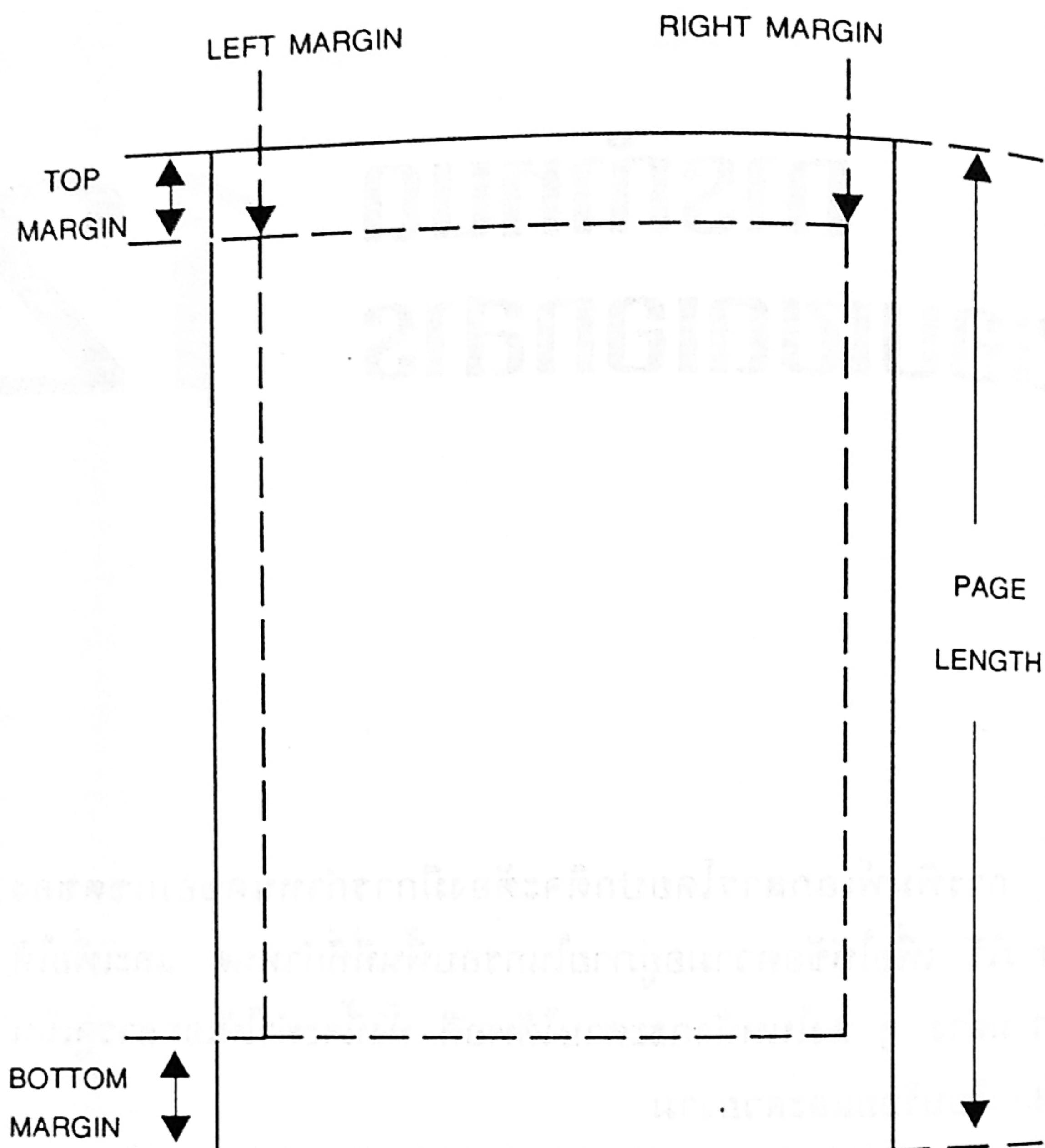
การกำหนดขอบเขตเอกสาร 12

การพิมพ์เอกสารโดยปกติจะต้องมีการกำหนดขอบเขตของเอกสารไว้ เพื่อให้ข้อความอยู่ภายในกรอบพื้นที่ที่กำหนด และเพื่อให้ข้อความต่าง ๆ ลงในหน้ากระดาษได้พอดี ทั้งนี้จะทำให้เอกสารดูเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม

การกะระยะขอบเขตเอกสาร

โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดจะให้คุณกำหนดขอบเขตของเอกสารตามค่าตัวเลือกต่อไปนี้

- กั้นหน้า (Left Margin)
- กั้นหลัง (Right Margin)
- เว้นขอบกระดาษบน (Top Margin)
- เว้นขอบกระดาษล่าง (Bottom Margin)
- จำนวนบรรทัดต่อหน้า (Page Length)



รูป 12.1 ขอบเขตของเอกสารจะสัมพันธ์กับพื้นที่พิมพ์ในหน้ากระดาษ

วิธีกำหนดค่าเหล่านี้ให้ใช้เมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/M-ขอบเขต** เพื่อเข้าไปสู่คำสั่งย่อยกำหนดแต่ละค่า สำหรับกั้นหน้า (ซ้าย) สามารถกำหนดโดยใช้คำสั่ง **^OL** หรือ **Shift+F4** ได้โดยตรง และสำหรับกั้นขวาก็สามารถใช้คำสั่ง **^OR** หรือ **^F4** กำหนดค่าได้โดยตรงเช่นกัน

จะขอยกตัวอย่างสักตัวอย่างมาอธิบาย เพื่อความเข้าใจในการกำหนดค่าต่าง ๆ

สมมติว่าคุณได้กำหนดค่าตัวเลือกไว้ดังต่อไปนี้

L-ซ้าย	1
R-ขวา	65
T-ด้านบน	3
B-ด้านล่าง	3
P-บรรทัดต่อหน้า	30

รูป 12.2

เมื่อดูจากตัวเลขในแต่ละค่าแล้ว คุณจะคำนวณเนื้อที่หน้ากระดาษได้ดังนี้

- ในแต่ละบรรทัดจะพิมพ์ตัวอักษรได้ 61 ตัวอักษร โดยเริ่มตั้งแต่คอลัมน์ที่ 5 เป็นต้นไปจนถึงคอลัมน์ที่ 65 นั่นคือ

ตัวอักษรที่พิมพ์ได้ใน 1 บรรทัด = กั้นหลัง - กั้นหน้า + 1

ถ้าคุณสังเกตที่ Ruler Line บนจอภาพ คุณจะพบว่าตัวอักษร L (ตำแหน่งกั้นหน้า) เลื่อนมาอยู่ ณ คอลัมน์ที่ 5 และตัวอักษร R (ตำแหน่งกั้นหลัง) จะเลื่อนมาอยู่ ณ คอลัมน์ที่ 65

- ในหนึ่งหน้ากระดาษจะแบ่งเป็น 38 บรรทัด แต่จะเว้นบรรทัดว่างจากขอบกระดาษบน 3 บรรทัด และเว้นอีก 3 บรรทัดจากขอบกระดาษล่าง ดังนั้นจึงพิมพ์ข้อความได้จริงเพียง 32 บรรทัด นั่นคือ

จำนวนบรรทัดที่พิมพ์ข้อความได้ใน 1 หน้า =
จำนวนบรรทัดต่อหน้า - เว้นขอบกระดาษบน - เว้นขอบกระดาษล่าง

ถ้าคุณสังเกตที่ด้านซ้ายของจอภาพ จะพบเครื่องหมาย >> ซึ่งเป็นเครื่องหมายที่ชี้ให้ทราบว่า บรรทัดนั้นคือ บรรทัดที่ 1 ของแต่ละหน้า ดังนั้นถ้าพิจารณาจากขอบเขตของเอกสารที่กำหนดไว้ข้างต้น ก็จะทำให้ปรากฏเครื่องหมาย >> ทุก ๆ บรรทัดที่ 33 (บรรทัดที่ 33 จะถูกเปลี่ยนเป็นบรรทัด ที่ 1 ของหน้าถัดไป เนื่องจาก ใน 1 หน้า ถูกกำหนดให้พิมพ์ข้อความได้เพียง 32 บรรทัด)

✏ การกำหนดค่าของกั้นหลังควรจะให้สัมพันธ์กับขนาดของกระดาษที่จะใช้พิมพ์ด้วย เช่น การพิมพ์บนกระดาษต่อเนื่อง (Continuous Paper) ขนาด 9"x11" ถ้าใช้ตัวอักษรขนาด 10 ตัวอักษรต่อนิ้ว พิมพ์บนกระดาษจะพิมพ์ได้มากที่สุดเพียง 80 คอลัมน์ ส่วนกระดาษขนาด 15"x11" จะพิมพ์ได้มากที่สุด 132 คอลัมน์

✏ การกำหนดค่าของจำนวนบรรทัดต่อหน้า ปกติจะเท่ากับ 38 บรรทัด ซึ่งจะทำให้การพิมพ์เอกสารลงบนกระดาษต่อเนื่องขนาดความยาว 11 นิ้ว มีตำแหน่งของแต่ละบรรทัดตรงกันในแต่ละหน้า แต่ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงค่านี้ ในบางครั้งอาจจะเกิดปัญหาการเหลื่อมหน้า คือตำแหน่งของบรรทัดที่หนึ่งในหน้าถัด ๆ ไป จะพิมพ์ไม่ตรงกับบรรทัดที่หนึ่งในหน้าแรก ๆ

การยกเลิกกั้นหลัง Ctrl+O+X

ขณะที่คุณป้อนข้อความอยู่นั้น ถ้าสังเกตที่ด้านขวามือของ Status Line จะพบข้อความ "**ตัดคำ ชิดริม**" แสดงให้ทราบว่า ตัวอักษรที่พิมพ์เกินตำแหน่งกั้นหลังจะถูกยกลงไปไว้ในบรรทัดถัดไปพร้อมกับเคอร์เซอร์โดยอัตโนมัติ

แต่ในบางครั้งคุณอาจจะมีความจำเป็นที่จะต้องพิมพ์ข้อความเกินตำแหน่งกั้นหลังที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งจะทำได้โดยการยกเลิกกั้นหลัง โดยใช้คำสั่ง **^OX** หรือใช้เมนูคำสั่ง **T-ข้อความ/M-ยกเลิกกั้นหลัง** ซึ่งจะปรากฏข้อความ **"Marg Release"** แทนที่ข้อความ **"ตัดคำ ชิดริม"** และเมื่อคุณป้อนข้อความเลยตำแหน่งกั้นหลังไป ข้อความที่เลยกั้นหลังไปก็จะไม่ถูกยกไปไว้ในบรรทัดถัดไป กรณีนี้เคอร์เซอร์จะเลื่อนไปยังบรรทัดถัดไปได้ก็ต่อเมื่อคุณกดปุ่ม Enter เท่านั้น

เมื่อคุณต้องการกลับไปใช้การ **"ตัดคำ ชิดริม"** ตามเดิม ก็ให้ใช้คำสั่ง **^OX** หรือใช้เมนูคำสั่ง **T-ข้อความ/M-ยกเลิกกั้นหลัง** อีกครั้งหนึ่ง

การจัดแท็ป 13

การใช้แท็ปช่วยในขณะป้อนข้อมูล จะช่วยทำให้การเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังคอลัมน์ต่าง ๆในแต่ละบรรทัดเป็นไปอย่างรวดเร็ว และสะดวกกว่าที่จะเคาะแป้น Space Bar หรือกดปุ่มลูกศรชี้ซ้ายหรือชี้ขวาไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะถึงคอลัมน์ที่ต้องการ

ทั้งนี้การใช้แท็ปจะทำได้ด้วยการกดปุ่ม **Tab** หรือใช้คำสั่ง **^I** ก็ได้ แต่ละครั้งที่กดปุ่มดังกล่าว เคอร์เซอร์จะกระโดดไปทางขวาไปยังคอลัมน์ที่ตรงกับตำแหน่งของแท็ปที่ถัดไปทางขวา แต่ถ้าต้องการให้เคอร์เซอร์กระโดดไปยังตำแหน่งของแท็ปที่อยู่ทางด้านซ้ายก็จะทำได้โดยกด **Shift+Tab** เคอร์เซอร์ก็จะเลื่อนตำแหน่งไปอยู่ตรงกับตำแหน่งแท็ปที่ถัดไปทางซ้าย

เครื่องหมาย ! ที่ปรากฏใน Ruler Line เป็นเครื่องหมายที่แสดงถึงตำแหน่งของแท็ป โดยปกติโปรแกรมจะกำหนดระยะห่างระหว่างแท็ปแต่ละตำแหน่งไว้ 8 ตัวอักษร

การกำหนดตำแหน่งของแท็ป

ดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้วว่า ระยะห่างระหว่างแท็ปแต่ละตำแหน่งที่โปรแกรมกำหนดไว้จะห่างกัน 8 ตัวอักษร ระยะแท็ปนี้จะสามารถแก้ไขได้ โดยการกำหนดตำแหน่งของแท็ปตำแหน่งใหม่ ซึ่งทำได้ 3 ลักษณะด้วยกัน คือ

- เปลี่ยนขนาดของระยะแท็ปปกติ
- แก้ไขตำแหน่งแท็ปแต่ละตำแหน่ง
- กำหนดตำแหน่งของแท็ปตามระยะการเว้นวรรคของข้อความ

การเปลี่ยนขนาดของระยะแท็ปปกติ

โดยปกติแท็ปแต่ละตำแหน่งจะมีระยะห่างเท่า ๆ กัน ซึ่งคุณสามารถกำหนดได้โดยใช้เมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/T-แท็ป/T-ขนาด** และเมื่อเปลี่ยนค่าแล้ว จะต้องใช้คำสั่ง **O-ตัวเลือก/T-แท็ป/R-ยกเลิก** เพื่อยกเลิกขนาดของระยะแท็ปของเดิมที่ปรากฏใน Ruler Line ด้วย จึงจะใช้แท็ประยะใหม่ได้

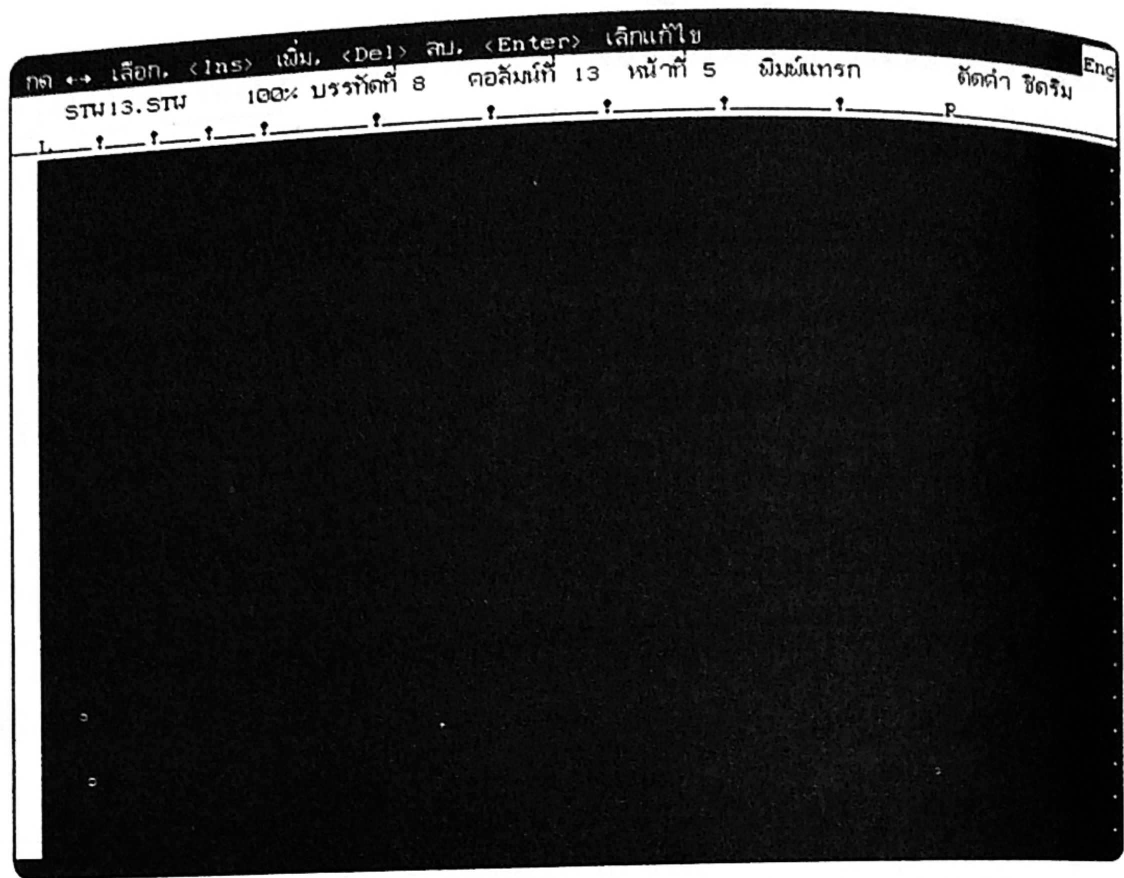
ตัวอย่างเช่น ต้องการให้ระยะแท็ปแต่ละตำแหน่งห่างกัน 12 ตัวอักษร ก็จะเริ่มจากการใช้เมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/T-แท็ป/T-ขนาด** ใส่เลข 12 แล้วกด Enter จากนั้นก็เลือก **O-ตัวเลือก/T-แท็ป/R-ยกเลิก** คราวนี้จะสังเกตได้ว่าตำแหน่งของแท็ปเปลี่ยนไป โดยจะห่างกัน 12 ตัวอักษร

การแก้ไขตำแหน่งแท็บแต่ละช่วง

Ctrl + O + E

วิธีนี้จะเป็นการแก้ไขตำแหน่งของแท็บที่มีอยู่แล้วแต่ละช่วงให้เปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการของผู้ใช้ โดยการใช้คำสั่ง **^OE** หรือเมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/T-แท็บ/E-แก้ไข** คุณจะสามารถเพิ่มหรือลบแท็บ ณ ตำแหน่งใดก็ได้ตามใจชอบ โดยใช้วิธีต่อไปนี้

- ใช้ลูกศรชี้ซ้ายหรือขวา เพื่อเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ (ดูตำแหน่งเคอร์เซอร์ได้จากเลขแสดงคอลัมน์ใน Status Line)
- ถ้าต้องการเพิ่มแท็บ ณ ตำแหน่งใด ก็ให้เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่ตำแหน่งนั้น และกดปุ่ม Insert
- ถ้าต้องการลบแท็บ ณ ตำแหน่งใด ก็ให้เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่ตำแหน่งนั้น และกดปุ่ม Delete
- เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ให้กด Enter
- ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขตำแหน่งแท็บโดยกลับไปใช้ของเดิมให้กด Esc

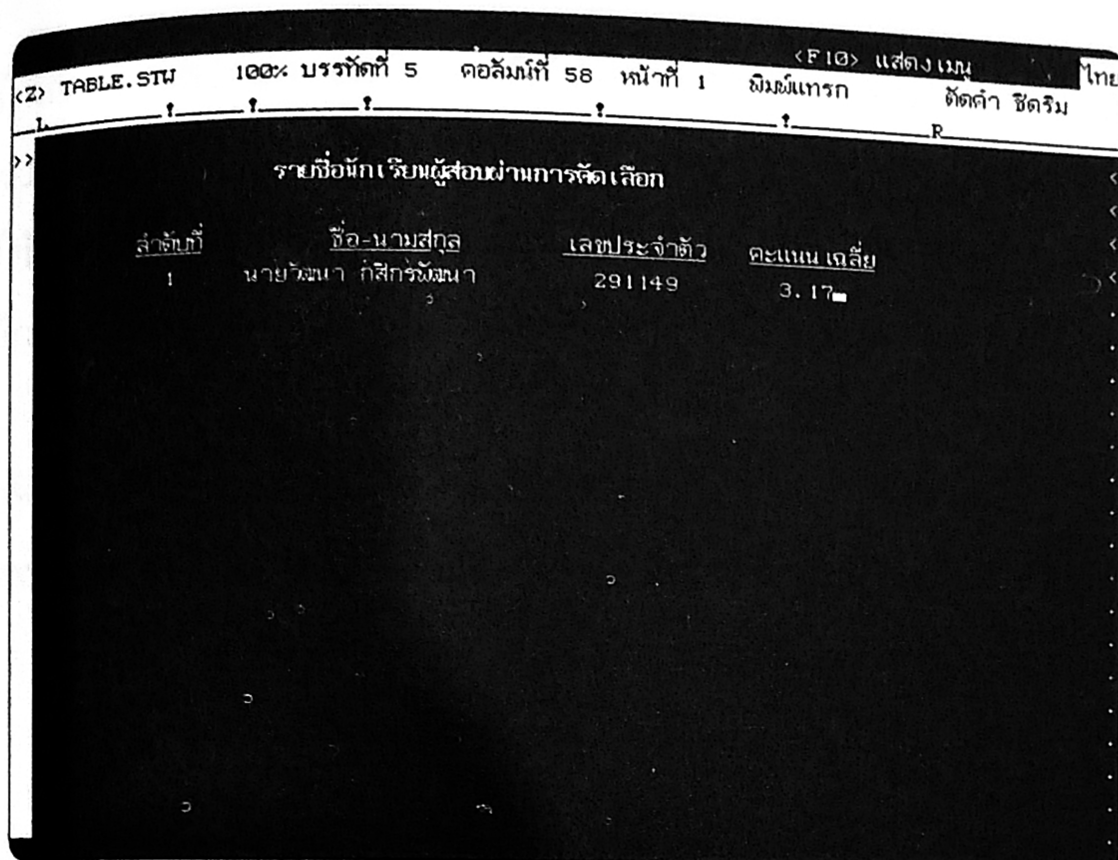


รูป 13.1 ตัวอย่างการแก้ไขตำแหน่งแท็ป

กำหนดตำแหน่งของแท็ป ตามระยะการเว้นวรรค

Ctrl + O + I

การกำหนดระยะแท็ปวิธีนี้จะยึดตามตำแหน่งการเว้นวรรคของข้อความในบรรทัดที่เคอร์เซอร์ปรากฏอยู่ โดยจัดวางตำแหน่งของแท็ปแต่ละระยะให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของแต่ละวรรคในบรรทัดนั้น ไม่ว่าจะมีการเว้นวรรคอยู่กี่แห่งก็ตาม คำสั่งที่ใช้อาจจะใช้ **^OI** หรือจะใช้เมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/T-แท็ป/S-ตั้งค่า** ก็ได้ แต่ก่อนที่จะใช้คำสั่งนี้จะต้องเลื่อนเคอร์เซอร์ไปอยู่ในบรรทัดที่จะใช้เป็นต้นแบบก่อน



รูป 13.2 ตัวอย่างการกำหนดตำแหน่งแท็ปตามการเว้นวรรค

ในบางครั้งคุณอาจจะต้องการตั้งแท็ปให้ตรงกับการเว้นวรรคของบรรทัดที่อยู่เหนือเคอร์เซอร์เป็นการชั่วคราว โดยที่ไม่ต้องไปเปลี่ยนระยะห่างของแท็ปก็สามารถทำได้ โดยใช้คำสั่ง **^OF** หรือใช้เมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/T-แท็ป/F-ทำตามค่าที่ตั้ง** (คำสั่งนี้จะสลับสถานะของคำสั่ง **F-ทำตามค่าที่ตั้ง** ให้เป็น **ON** หรือ **OFF**) โดยที่

- ถ้าสถานะของ **F-ทำตามค่าที่ตั้ง** เป็น **OFF** เมื่อกดแท็ป เคอร์เซอร์จะเลื่อนตามตำแหน่งการเว้นวรรคในบรรทัดที่อยู่เหนือเคอร์เซอร์เป็นหลักโดยยึดตามตำแหน่งตัวอักษรตัวแรกในแต่ละวรรค

- ถ้าสถานะของ **F-ทำตามค่าที่ตั้ง** เป็น **ON** เวลากดแท็ปก็จะทำให้เคอร์เซอร์เลื่อนไปยังตำแหน่งของแท็ปเดิมใน Ruler Line

✎ คำสั่งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ Ruler Line กล่าวคือ **ถ้าคำสั่งให้สถานะของ F-ทำตามค่าที่ตั้ง เป็น OFF จะมีผลทำให้ Ruler Line หายไป** ในด้านกลับกัน **ถ้าสั่งให้โปรแกรมแสดง Ruler Line จะทำให้สถานะของ F-ทำตามค่าที่ตั้ง เป็น ON ไปด้วยและการใช้แท็บจะเป็นไปตามปกติ**

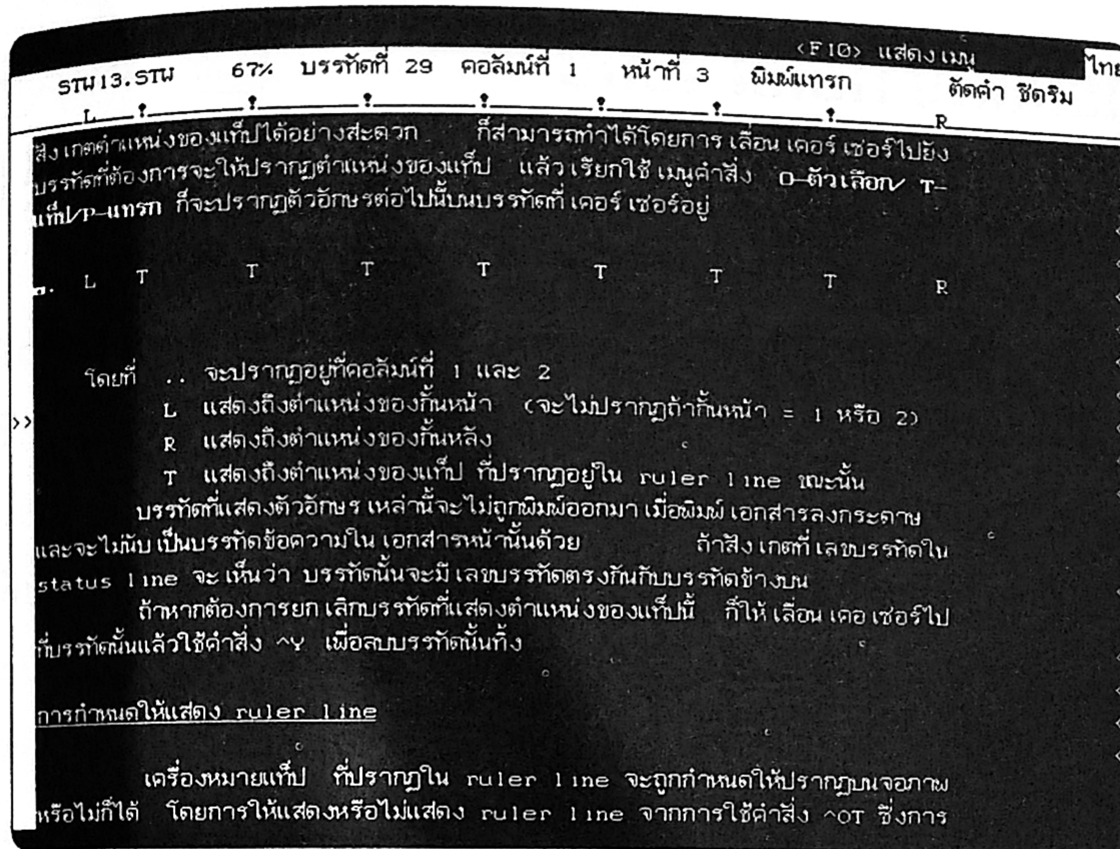
เมื่อคุณเก็บไฟล์ข้อมูล ระยะตำแหน่งของแท็บที่ตั้งไว้จะติดไปด้วย และเมื่อเปิดไฟล์ขึ้นมาใช้งานครั้งใหม่ Ruler Line ก็จะแสดงตำแหน่งแท็บระยะเดิมเหมือนกับที่ได้ตั้งไว้ครั้งหลังสุด

การยกเลิกแท็บที่ตั้งไว้

ไม่ว่าจะใช้แท็บที่กำหนดไว้แบบใดก็ตาม ถ้าคุณต้องการยกเลิกเพื่อที่จะกลับไปใช้แท็บในลักษณะแท็บปกติแล้ว สามารถทำได้โดยใช้เมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/T-แท็บ/R-ยกเลิก** แท็บจะวางตำแหน่งในระยะห่างเท่ากันตามขนาดที่กำหนดไว้ในเมนู **O-ตัวเลือก/T-แท็บ/T-ขนาด**

การแสดงแท็บในเอกสาร

ถ้าคุณต้องการให้จอภาพแสดงตำแหน่งของแท็บไว้ในพื้นที่ที่ป้อนข้อมูล เพื่อที่จะสังเกตตำแหน่งของแท็บได้อย่างสะดวก ก็สามารถทำได้โดยเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังบรรทัดที่ต้องการจะให้แสดงตำแหน่งของแท็บ แล้วใช้เมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/T-แท็บ/P-แทรก** ก็จะปรากฏตัวอักษรดังรูปในบรรทัดที่เคอร์เซอร์อยู่



รูป 13.3

โดยที่ **..** จะปรากฏอยู่ที่คอลัมน์ที่ 1 และ 2 (เพื่อไม่ให้พิมพ์บรรทัดนี้ลงในกระดาษเมื่อสั่งพิมพ์เอกสาร)

L แสดงถึงตำแหน่งของกั้นหน้า (จะไม่ปรากฏถ้ากั้นหน้า = 1 หรือ 2)

R แสดงถึงตำแหน่งของกั้นหลัง

T แสดงถึงตำแหน่งของแท็ปแต่ละระยะ

บรรทัดที่แสดงตัวอักษรเหล่านี้จะไม่แสดงให้เห็นเมื่อพิมพ์เอกสารออกมา และจะไม่นับเป็นบรรทัดข้อความในเอกสารหน้านั้นด้วย ถ้าสังเกตที่เลขบรรทัดใน Status Line จะเห็นว่า บรรทัดนั้นจะมีเลขบรรทัดตรงกันกับบรรทัดที่อยู่ถัดขึ้นไป

ถ้าต้องการยกเลิกบรรทัดที่แสดงตำแหน่งของแท็ปนี้ ก็ให้เลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่บรรทัดนั้น แล้วใช้คำสั่ง **^Y** เพื่อลบบรรทัดนั้นทิ้ง

การแสดง Ruler Line

Ctrl+O+T

เครื่องหมายแท็ปที่ปรากฏใน Ruler Line จะถูกกำหนดให้ปรากฏบนจอภาพหรือไม่ก็ได้ ด้วยการใช้คำสั่ง **^OT** หรือเมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/T-แท็ป/D-แสดง**ซึ่งการใช้คำสั่งนี้จะมีลักษณะเป็นการสลับหรือเป็น Toggle กล่าวคือ เมื่อใช้คำสั่งนี้ครั้งแรกจะทำให้ Ruler Line หายไป แต่ถ้าใช้คำสั่งนี้อีกครั้ง ก็จะทำให้ Ruler Line ปรากฏขึ้นมาอีก โดยที่

- ถ้าค่าของ **D-แสดง** เป็น **OFF** โปรแกรมจะ**ไม่แสดง Ruler Line**
- ถ้าค่าของ **D-แสดง** เป็น **ON** โปรแกรมจะ**แสดง Ruler Line**

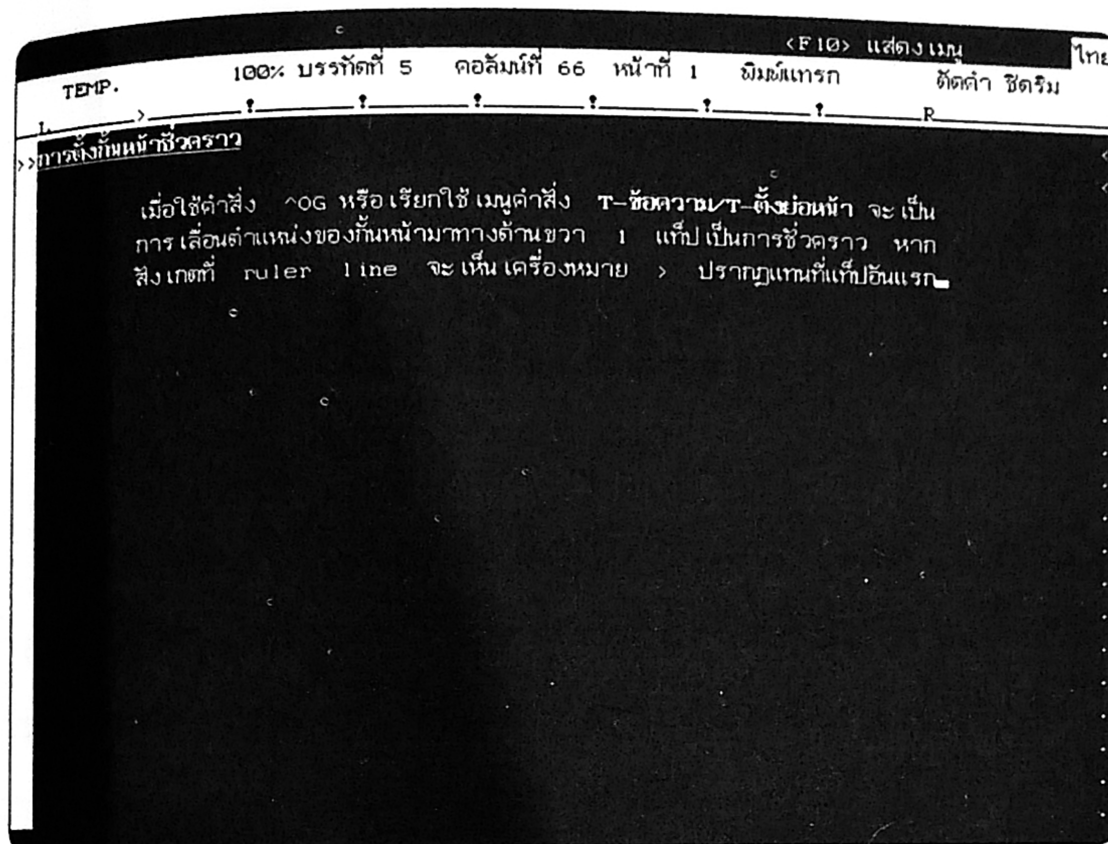
ทั้งนี้ไม่ว่า Ruler Line จะปรากฏบนจอภาพหรือไม่ก็ตาม คุณก็ยังคงใช้งานแท็ปได้ตามปกติ

การตั้งกั้นหน้าชั่วคราว

Ctrl+O+G

Ctrl+O+H

เมื่อใช้คำสั่ง **^OG** หรือเรียกใช้เมนูคำสั่ง **T-ข้อความ/T-ตั้งย่อหน้า** จะเป็นการเลื่อนตำแหน่งของกั้นหน้ามาทางด้านขวา 1 แท็ปเป็นการชั่วคราว ถ้าสังเกตที่ Ruler Line จะเห็นเครื่องหมาย > ปรากฏแทนที่แท็ปแรก เครื่องหมายนี้จะเปลี่ยนกลับเป็นเครื่องหมายแท็ปอีกครั้ง ก็ต่อเมื่อมีการกด Enter ซึ่งหมายถึงการป้อนข้อความจบย่อหน้าแล้ว การใช้คำสั่งนี้จะทำให้ตัวอักษรตัวแรกของทุก ๆ บรรทัดที่อยู่ในย่อหน้านั้นเริ่มต้นที่ตำแหน่งของแท็ปแรก



รูป 13.4 เมื่อตั้งกั้นหน้าชั่วคราว ตำแหน่งกั้นหน้าจะเลื่อนเข้ามา 1 แท็ป

ถ้าคุณต้องการย้ายตำแหน่งของย่อหน้าชั่วคราวก็ให้ใช้คำสั่ง **^OG** ซ้ำอีกครั้ง โปรแกรมจะเลื่อนกั้นหน้าชั่วคราวไปยังตำแหน่งแท็ประยะถัดไป และเครื่องหมาย > ที่ Ruler Line ก็จะเลื่อนไปยังตำแหน่งแท็ประยะถัดไปด้วย

คำสั่ง **^OG** เป็นการสั่งให้ตั้งกั้นหน้าชั่วคราวให้ตรงกับตำแหน่งของแท็ป แต่ถ้าคุณประสงค์จะตั้งกั้นหน้าชั่วคราว ณ คอลัมน์ที่มิใช่แท็ป ก็ให้ใช้คำสั่ง **^OH** โดยเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังคอลัมน์ที่ต้องการ แล้วกด **^OH** เครื่องหมาย > ใน Ruler Line จะปรากฏ ณ ตำแหน่งคอลัมน์นั้น

แมคโคร 14

ในการพิมพ์เอกสารบางครั้งคุณอาจจะมีข้อความที่ต้องการพิมพ์ซ้ำกันในตำแหน่งต่าง ๆ กัน การที่ต้องพิมพ์ซ้ำ ๆ กันนั้นอาจมีการพิมพ์ผิดพลาดได้ การใช้แมคโครช่วยจดจำคำเหล่านั้น นอกจากจะช่วยลดความผิดพลาดแล้ว ยังทำให้พิมพ์ได้รวดเร็วขึ้นอีกด้วย

ดังที่ทราบกันมาแล้วว่า การใช้งานโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดนั้นจะมีคำสั่งต่าง ๆ ให้เลือกใช้มากมาย คุณสามารถนำคำสั่งหรือข้อความเหล่านั้นมาเขียนเรียงกัน เพื่อให้โปรแกรมทำงานตามคำสั่งนั้นติดต่อกันไปโดยอัตโนมัติ และสามารถเรียกมาใช้งานได้หลาย ๆ ครั้ง ลักษณะการใช้งานแบบนี้เรียกว่า **"แมคโคร"** สำหรับโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดนี้อนุญาตให้ใช้แมคโครได้ถึง 10 แมคโครด้วยกัน

การสร้างแมคโคร

Ctrl + J + T

การสร้างแมคโครจะใช้คำสั่ง **^JT** หรือ เมนูคำสั่ง **U-คำสั่งพิเศษ/M-แมคโคร/R-เริ่ม/จบการบันทึก** จากนั้นก็เรียกใช้คำสั่งที่ต้องการทีละคำสั่ง หรือพิมพ์ข้อความที่ต้องการ แล้วตามด้วยคำสั่ง ^JT หรือเมนูคำสั่งเดิมอีกครั้งหนึ่ง เพื่อบอกจุดจบของการสร้างแมคโคร

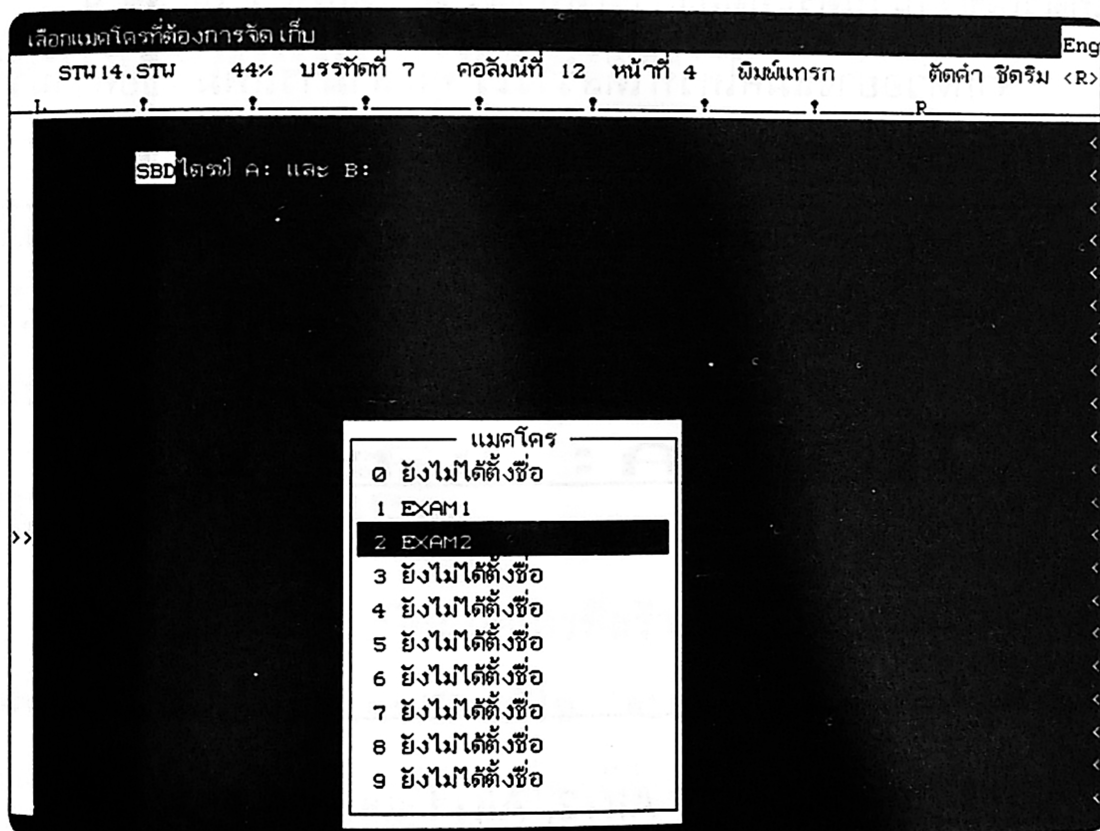
ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการสร้างแมคโครเพื่อบันทึกข้อความที่ต้องใช้บ่อย ๆ

สมมติว่าคุณกำลังทำเอกสารการรายงานฉบับหนึ่ง ในเอกสารจะมีข้อความ "ไดรฟ์ A: และ B:" ปรากฏอยู่หลายแห่ง จะเห็นว่าข้อความนี้มีทั้งภาษาไทย-อังกฤษสลับกันหลายที่ ทำให้คีย์ไม่สะดวก แต่คุณสามารถบันทึกข้อความนี้ไว้ในแมคโคร เพื่อการใช้งานได้สะดวกขึ้น โดยเริ่มจากการกด **^JT** แล้วเริ่มพิมพ์ข้อความดังกล่าว เมื่อพิมพ์เสร็จให้กด **^JT** อีกครั้งหนึ่ง ก็จะปรากฏรายชื่อของแมคโครให้เลือก 10 ชื่อ (ถ้าแมคโครใดยังไม่มีการบันทึกไว้ ก็จะมีข้อความว่า "ยังไม่ได้ตั้งชื่อ") ซึ่งจะมีหมายเลขกำกับ เริ่มจากเลข 0 ถึง 9 ขณะที่แถบสว่างอยู่ตรงหมายเลขที่ต้องการแล้ว (ขอให้เลือกหมายเลข 1 เพื่อจะได้อ้างอิงในหัวข้อต่อไป) ให้กด Enter เป็นการเลือกว่าจะใช้หมายเลขนั้น จากนั้นให้ตั้งชื่อแมคโคร (ให้ใส่ชื่อเป็น EXAM1) แล้วกด Enter ก็เป็นอันจบการสร้างแมคโครไว้ใช้งาน

ต่อไปนี้เป็นอีกตัวอย่างหนึ่งของการสร้างแมคโคร เพื่อใช้กำหนดแอตทริบิวต์ให้ตัวอักษร

ตามปกติเมื่อต้องการให้ตัวอักษรที่จะพิมพ์มีแอตทริบิวต์หลาย ๆ แบบ เช่น ให้เป็นตัวขยาย, ตัวหนา และมีขีดเส้นใต้ด้วย ก็จะต้องใช้ถึง 3 คำสั่งด้วยกัน คือ **Alt+D, Alt+B** และ **Alt+S** โดยจะต้องใช้ 3 คำสั่งนี้ทั้งหน้าและหลังข้อความนั้น

การใช้แมคโครจะช่วยให้ลดจำนวนคำสั่งที่ต้องการใช้ให้เหลือเพียง 1 คำสั่งเท่านั้น แต่ทำงานได้เหมือนกับการใช้ทั้ง 3 คำสั่งรวมกัน โดยเริ่มจากการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งแรกที่จะกำหนดแอตทริบิวต์ แล้วกด **^JT** เป็นการเริ่มสร้างแมคโคร แล้วให้กดคำสั่งกำหนดแอตทริบิวต์ที่ต้องการนั่นคือ กด **Alt+D** แล้วกด **Alt+B** แล้วตามด้วย **Alt+S** เสร็จแล้วให้กด **^JT** อีกครั้งเพื่อจบการสร้างแมคโคร ให้คุณเลือกหมายเลข 2 และตั้งชื่อเป็น EXAM2 แล้วกด Enter



รูป 14.1 คุณสามารถบันทึกคำสั่งไว้ในแมคโครได้ 10 แมคโคร

การใช้งานแมคโคร

การใช้งานแมคโครทำได้โดยการเรียกใช้เมนูคำสั่ง **U-คำสั่งพิเศษ/M-แมคโคร/P-เลือก** หรือกด Alt พร้อมกับหมายเลขของแมคโครนั้น

ยกเว้นแมคโครหมายเลข 0 จะใช้งานได้โดยใช้เมนูคำสั่งเท่านั้น ไม่สามารถใช้ปุ่ม Alt ได้

✏ แมคโครหมายเลข 0 นี้จะมีข้อความหรือคำสั่งเหมือนกับแมคโครที่สร้างลำดับสุดท้าย

☞ ถ้าต้องการเรียกใช้สิ่งที่บันทึกในแมคโครหมายเลข 0 ติดกันหลายครั้ง ก็ทำโดยใช้คำสั่ง **^JI** โปรแกรมจะให้คุณใส่จำนวนครั้งที่ต้องการให้แมคโครทำงาน (ไม่เกิน 36 ครั้ง) หรืออาจกด **^J** แล้วตามด้วยตัวเลขจำนวนครั้งที่ต้องการให้ทำซ้ำ ตั้งแต่เลข 1 ถึงเลข 9

จากตัวอย่างแมคโครที่ได้สร้างไว้ คุณสามารถพิมพ์ข้อความว่า

ไดรฟ์ A: และ B:

โดยเพียงกดปุ่มคำสั่ง **Alt+2, Alt+1** และ **Alt+2** เท่านั้น

การบันทึกแมคโครลงแผ่นดิสก์

เมื่อได้สร้างแมคโครแล้ว คุณสามารถที่จะเก็บแมคโครเหล่านั้นไว้ใช้งานในครั้งต่อไป หรืออาจนำไปใช้กับไฟล์เอกสารไฟล์อื่นได้ โดยทำการบันทึกเก็บแมคโครไว้ในแผ่นดิสก์ โดยใช้เมนูคำสั่ง **U-คำสั่งพิเศษ**

/M-แมคโคร/S-เก็บลงดิสก์ แล้วใส่ชื่อไฟล์ โปรแกรมจะนำแมคโครที่ได้สร้างไว้ทั้งหมดซึ่งอยู่ในหน่วยความจำไปบันทึกลงแผ่นดิสก์ และใส่นามสกุลไฟล์ให้เป็น .MAC โดยอัตโนมัติ

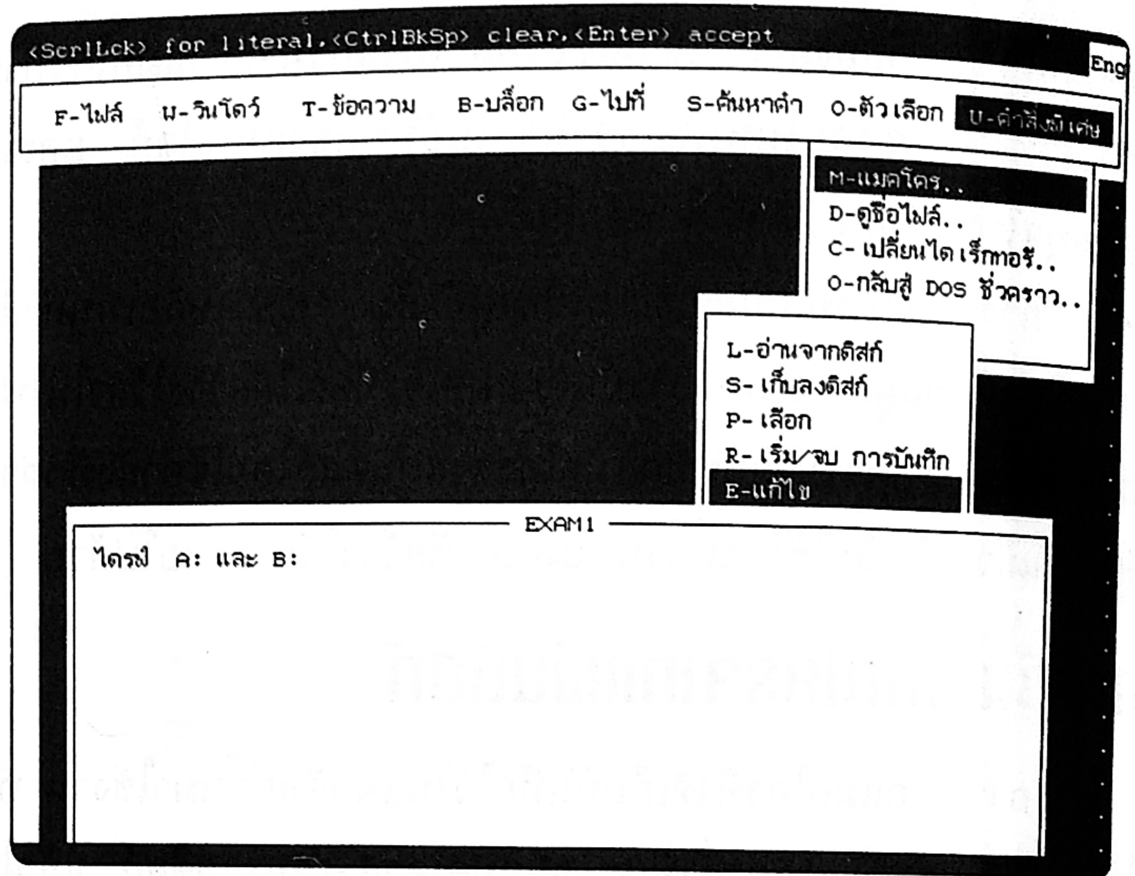
✂ การบันทึกไฟล์เอกสารโดยใช้เมนูคำสั่ง **^KS** หรือเมนูคำสั่ง **F-ไฟล์/S-เก็บข้อมูล** จะไม่ทำการบันทึกแมคโครที่คุณได้สร้างไว้ลงในไฟล์เอกสารนั้น ถ้าคุณไม่ได้บันทึกแมคโครลงแผ่นดิสก์โดยใช้คำสั่งที่กล่าวข้างต้นแล้ว เมื่อเลิกใช้โปรแกรม แมคโครที่สร้างไว้ก็จะหายไปด้วย

การอ่านแมคโครจากแผ่นดิสก์

การเรียกแมคโครที่ได้เก็บบันทึกไว้ในแผ่นดิสก์ขึ้นมาใช้งาน ทำได้โดยใช้เมนูคำสั่ง **U-คำสั่งพิเศษ/M-แมคโคร/L-อ่านจากดิสก์** แล้วใส่ชื่อไฟล์ที่ต้องการ โปรแกรมก็จะนำแมคโครที่เก็บไว้ในแผ่นดิสก์มาไว้ในหน่วยความจำ เพื่อรอการเรียกใช้งานแมคโครต่อไป

การแก้ไขแมคโคร

คุณสามารถที่จะแก้ไขแมคโครที่สร้างไว้แล้วโดยการใช้เมนูคำสั่ง **U-คำสั่งพิเศษ/M-แมคโคร/E-แก้ไข** จะปรากฏชื่อแมคโครทั้ง 10 แมคโครให้เลือก เมื่อเลือกชื่อแมคโครที่ต้องการได้แล้ว ก็จะปรากฏชื่อแมคโครที่เลือกไว้อีกครั้งหนึ่ง (ถ้าคุณต้องการเปลี่ยนชื่อแมคโครนั้นให้เป็นชื่อใหม่ ก็สามารถจะเปลี่ยนได้เลย) ให้กด Enter เพื่อยืนยันว่าต้องการแก้ไขแมคโคร ก็จะปรากฏคำสั่งหรือข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกเก็บไว้ในแมคโคร จากนั้นก็เริ่มแก้ไขได้ตามต้องการ



รูป 14.2 เมื่อสั่งแก้ไขแมคโคร

โปรแกรมจะแสดงคำสั่งเดิมที่มีในแมคโครให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมได้

☞ การแก้ไขแมคโครจะไม่สามารถบันทึกการกดปุ่มบางปุ่มได้โดยตรง เช่น ถ้าคุณกดปุ่ม Enter เพื่อจะบันทึกการกดปุ่มนี้ในแมคโคร โปรแกรมจะถือว่าเป็นการสิ้นสุดการแก้ไข หรือกดปุ่ม Esc โปรแกรมจะยกเลิกการแก้ไขแมคโครและจะไม่บันทึกปุ่มนี้ในแมคโคร เป็นต้น ปุ่มพิเศษที่ไม่อาจบันทึกในการแก้ไขแมคโคร ได้แก่ Enter, Esc, Backspace, Del, Ins และปุ่มลูกศรทั้งสี่ปุ่ม เป็นต้น

การบันทึกปุ่มพิเศษดังกล่าวข้างต้น ในการแก้ไขแมคโครมีเทคนิคบางประการคือ ต้องกดปุ่ม Scroll Lock ให้ไฟแสดงสถานะของ Scroll Lock บนคีย์บอร์ดสว่างก่อนที่จะกดปุ่มที่ต้องการบันทึกในแมคโคร

✂ ถ้ากด ^Backspace ขณะที่ไฟแสดงสถานะของ Scroll Lock ดับ และแป้นพิมพ์อยู่ในโหมดภาษาอังกฤษ จะเป็นการลบคำสั่งแมคโครเดิมทิ้งทั้งหมด

ลองมาดูตัวอย่างเพื่อทำความเข้าใจกันสักหน่อย

ต่อไปนี้จะเป็นการแก้ไขแมคโครในตัวอย่างที่ได้สร้างไว้ (จากตัวอย่างการสร้างแมคโคร)

แมคโครจากตัวอย่างที่ 1 นั้นเป็นการพิมพ์ข้อความ "ไดรฟ์ A: และ B:" ครั้งนี้คุณต้องการแก้ไขใหม่ โดยจะกำหนดแอตทริบิวต์ให้พิมพ์ข้อความเป็นตัวหนาและขีดเส้นใต้ ดังต่อไปนี้

- เริ่มต้นจากการเรียกเมนูคำสั่ง **U-คำสั่งพิเศษ/M-แมคโคร/E-แก้ไข**

- จะปรากฏชื่อแมคโคร ให้เลื่อนแถบสว่างไปที่หมายเลข 1 ซึ่งมีชื่อแมคโครเป็น EXAM1 แล้วกด Enter

- จะปรากฏชื่อ EXAM1 ในกรอบสี่เหลี่ยมบนหน้าจออีกครั้ง ให้กด Enter เพื่อยืนยันว่าต้องการแก้ไข (แต่ถ้าเกิดเปลี่ยนใจจะไม่แก้ไขก็ให้กดปุ่ม Esc) โปรแกรมจะแสดงข้อความที่อยู่ในแมคโคร ดังรูป

```
EXAM1
ไดรฟ์ A: และ B:
```

รูป 14.3

ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

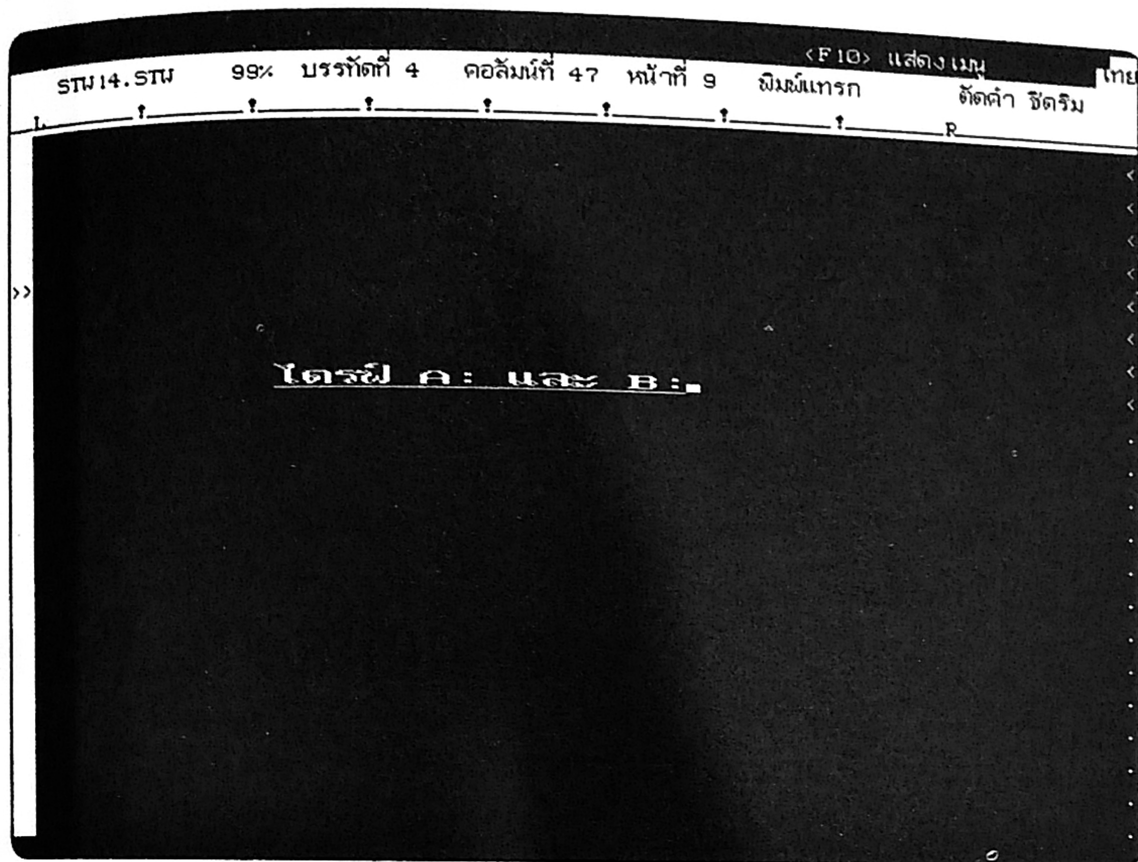
1. กดปุ่ม **Alt+B, Alt+S, Alt+D**
2. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปท้ายข้อความ
3. กดปุ่ม **Alt+B, Alt+S, Alt+D** อีกครั้ง

ในแมคโครจะปรากฏ ดังรูป

```
EXAM1
<AltB><AltS><AltD>ไดรฟ์ A: และ B:<AltB><AltS><AltD>
```

รูป 14.4

เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Enter ก็เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขแมคโคร และกลับไปสู่เมนูคำสั่ง เมื่อเรียกใช้แมคโครนี้จะได้ผลลัพธ์เป็นข้อความดังนี้


<F10> แสดงเมนู
ไทย
รสพ14.รสพ 99% บรรทัดที่ 4 คอลัมน์ที่ 47 หน้าที่ 9 พิมพ์แทรก
ตัดคำ ชิดริม
ไดรฟ์ A: และ B:

รูป 14.5

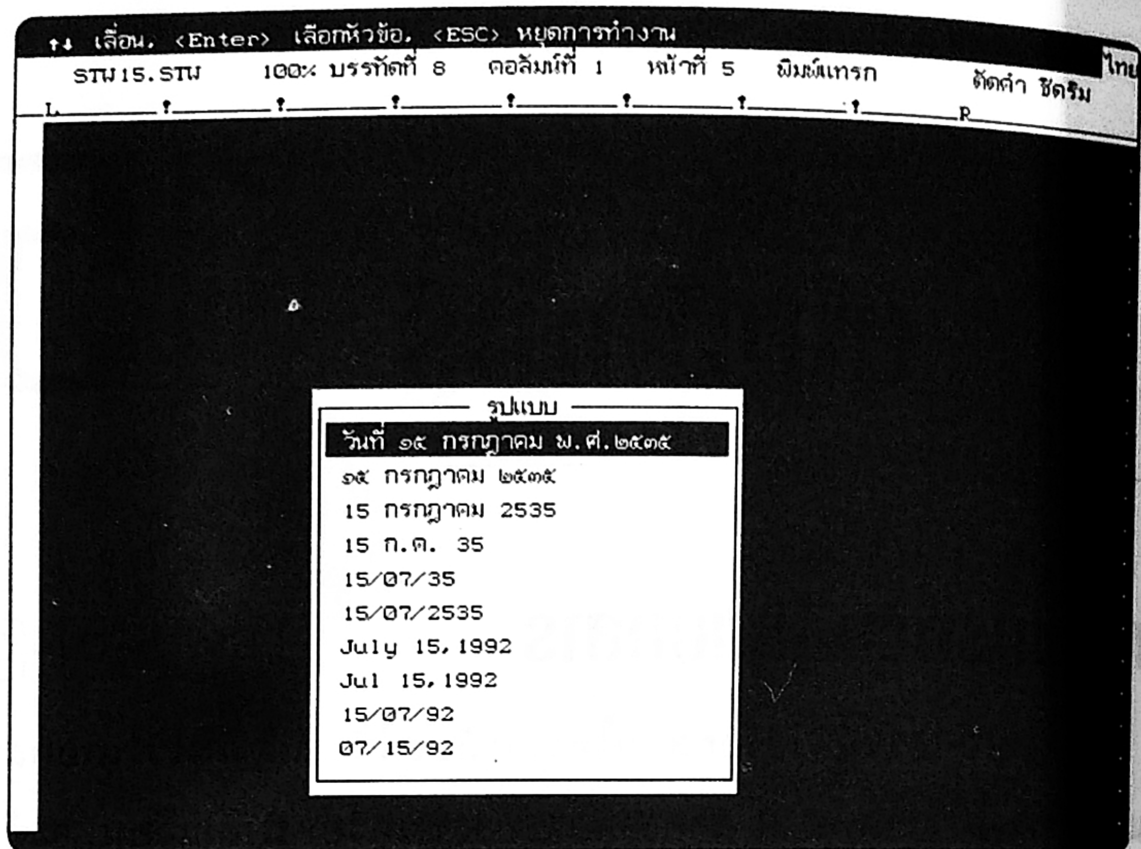
เทคนิคน่ารู้ 15

การแทรกวันที่ในเอกสาร

Ctrl + O + Q

ในเอกสารทั่วไปโดยส่วนใหญ่จะต้องมีวันที่กำกับไว้ในเอกสารแต่ละชุด ไม่ว่าจดหมาย รายงานการประชุมหรือหนังสือเวียน จะต้องลงวันที่ที่ออกเอกสารกำกับไว้เสมอ โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดได้เตรียมคำสั่งที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการป้อนข้อความประเภทนี้ โดยคุณไม่ต้องเสียเวลานั่งนึกว่า วันนี้คือวันที่เท่าไร เดือนอะไร พ.ศ.อะไร โปรแกรมจะป้อนข้อความวันเดือนปีให้โดยอัตโนมัติ และมีรูปแบบของวันที่ให้คุณเลือกถึง 10 แบบด้วยกัน ข้อความที่โปรแกรมทำให้จะเป็นวันที่ปัจจุบัน ซึ่งจะได้มาจากหน่วยความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ถ้าวันที่นั้นไม่ถูกต้อง หรือไม่ตรงตามที่ต้องการ ก็แก้ไขได้โดยกลับไปสู่การทำงานของดอสชั่วคราวก่อน (จะกล่าวถึงในหัวข้อถัดไป) แล้วใช้คำสั่ง Date เปลี่ยนวันที่ให้ตรงกับที่คุณต้องการ

การใส่วันที่ในเอกสารทำได้โดยเลื่อนเคอร์เซอร์ให้อยู่ ณ ตำแหน่งที่จะลงวันที่ และใช้คำสั่ง **^OQ** หรือเมนูคำสั่ง **T-ข้อความ/Q-วันที่ปัจจุบัน** โปรแกรมก็จะแสดงรูปแบบของวันที่ให้เลือกทั้ง 10 แบบ ดังรูป



รูป 15.1

การเลือกรูปแบบ ทำได้โดยใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนแถบสว่างขึ้นหรือเลื่อนลงไปยังรูปแบบที่คุณพอใจ แล้วกด Enter ก็จะปรากฏข้อความวันที่ตรงตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ โดยมีรูปแบบตรงตามที่คุณได้เลือกไว้

การติดต่อกับดอส

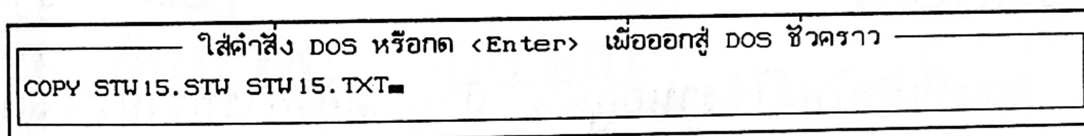
Ctrl + J + O

ระหว่างการใช้งานโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด อาจมีความจำเป็นที่จะต้องพักการใช้งานโปรแกรมไว้ชั่วคราว เพื่อกลับไปใช้คำสั่งของดอสจัดการบางสิ่งบางอย่าง เช่น การแก้ไขวันที่ของระบบ การลบไฟล์ที่ไม่ใช้แล้ว เพื่อให้เหลือเนื้อที่ว่างบนแผ่นดิสก์เพียงพอสำหรับเก็บข้อมูลไฟล์ที่กำลังใช้งานอยู่ หรือการก๊อปปี้ไฟล์ข้อมูลจากแผ่นดิสก์ลงในฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น

การกลับไปใช้งานดอสชั่วคราว จะต้องใช้คำสั่ง **^JO** หรือใช้เมนูคำสั่ง **U-คำสั่งพิเศษ/O-กลับสู่ดอสชั่วคราว** โปรแกรมจะให้คุณป้อนคำสั่งของดอส เมื่อมาถึงขั้นนี้ คุณจะทำต่อไปได้ 2 วิธี คือ

- **วิธีแรก** ป้อนคำสั่งดอสที่ต้องการ แล้วกด Enter ระบบก็จะทำตามคำสั่งนั้นแล้วรอให้คุณกดปุ่ม เพื่อกลับมาสู่การทำงานของโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดอีกครั้ง วิธีนี้จะใช้คำสั่งของดอสได้เพียงคำสั่งเดียวเท่านั้น ถ้าต้องการใช้คำสั่งอื่นอีก ก็จะต้องเริ่มใช้คำสั่งกลับสู่ดอสใหม่อีกครั้ง

- **วิธีที่สอง** กด Enter (ขณะที่ไม่มีข้อความที่เป็นคำสั่งอยู่ภายในกรอบสี่เหลี่ยม) จอภาพก็จะเปลี่ยนไปเป็นหน้าจอของดอส ด้วยวิธีนี้คุณจะใช้คำสั่งของดอสกี่คำสั่งก็ได้ จนกว่าจะพิมพ์คำว่า EXIT แล้วกด Enter ก็จะกลับสู่โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดอีกครั้งหนึ่ง



รูป 15.2 คุณสามารถใช้คำสั่งของดอสได้จากภายในโปรแกรม หรือกด Enter เพื่อออกไปสู่หน้าจอของดอสเป็นการชั่วคราว

การเปลี่ยนไดเร็กทอรี

Ctrl + J + D

การทำงานบางอย่างที่เกี่ยวข้องกับการอ่าน-บันทึกไฟล์ จะมีความเกี่ยวโยงกับไดเร็กทอรีปัจจุบัน เช่น เมื่อคุณเปิดไฟล์โดยไม่ได้ระบุชื่อไฟล์และไดเร็กทอรี หรือระบุชื่อไฟล์เป็น *.* โปรแกรมจะแสดงรายชื่อไฟล์ในไดเร็กทอรีปัจจุบันให้เลือก และการเก็บค่าตัวเลือกจะบันทึกไฟล์ stw.cfg ลงในไดเร็กทอรีปัจจุบันเสมอ

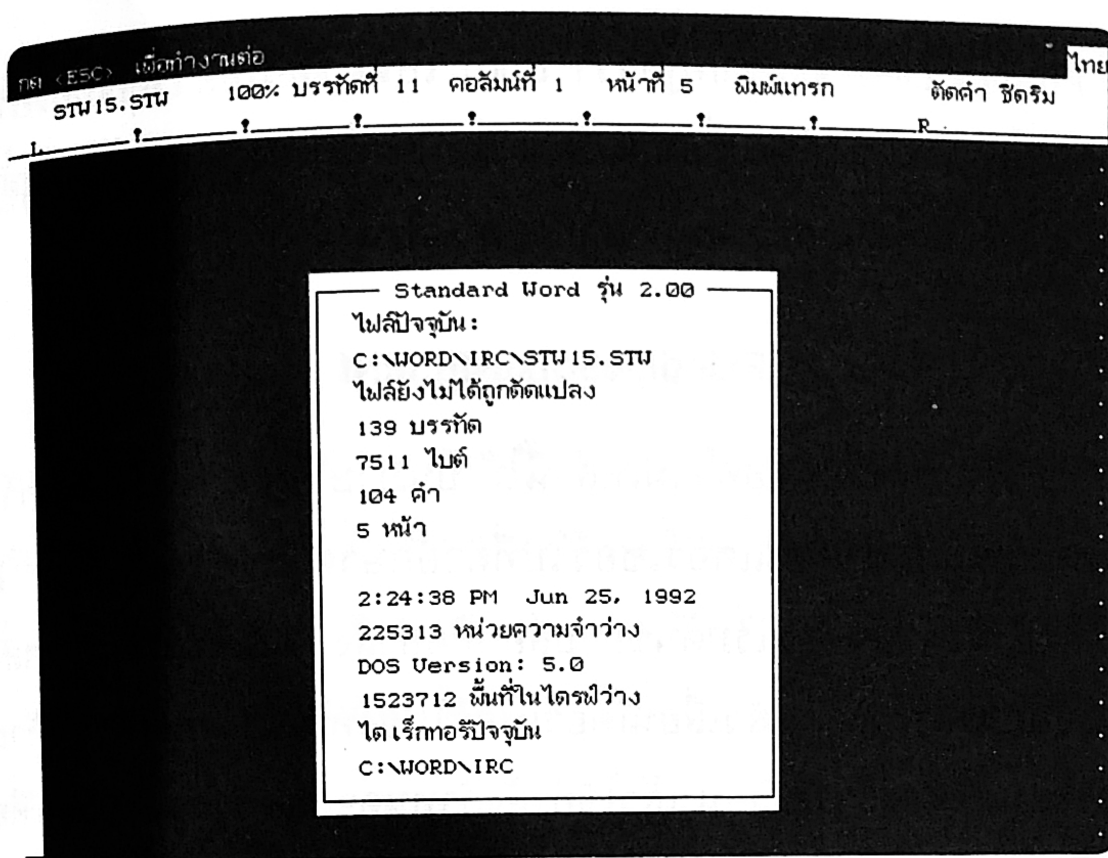
ในขั้นตอนการทำงานดังยกตัวอย่างมานี้ คุณอาจจะต้องเปลี่ยนไดเร็กทอรี เพื่อให้โปรแกรมอ่าน-บันทึกไฟล์ในไดเร็กทอรีที่ถูกต้อง เช่น ในกรณีที่ไดเร็กทอรีปัจจุบันเป็นไดเร็กทอรีที่เก็บไฟล์ข้อมูล และคุณต้องการสั่งให้โปรแกรมเก็บค่าตัวเลือกลงในไดเร็กทอรีของโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด คุณจะต้องเปลี่ยนไดเร็กทอรีเสียก่อน

การเปลี่ยนไดเร็กทอรีทำได้โดยใช้คำสั่ง **^JD** หรือใช้เมนูคำสั่ง **U-คำสั่งพิเศษ/C-เปลี่ยนไดเร็กทอรี** และระบุชื่อไดรฟ์และชื่อของไดเร็กทอรีที่ต้องการ แล้วกด Enter ต่อจากนี้ถ้าคุณเปิดไฟล์โดยไม่ระบุชื่อไดรฟ์หรือชื่อไดเร็กทอรีไว้ด้วย โปรแกรมก็จะค้นหาไฟล์โดยยึดเอาไดรฟ์และไดเร็กทอรีที่ได้ระบุไว้เป็นไดรฟ์และไดเร็กทอรีที่จะใช้งานต่อไป

ข้อมูลทั่วไป

Ctrl + J + V

ขณะที่เปิดไฟล์ใช้งานอยู่นั้น ถ้าคุณต้องการทราบรายละเอียดต่าง ๆ ของไฟล์ เช่น ต้องการทราบว่ามีข้อความอยู่ทั้งหมด กี่คำ กี่บรรทัด หรือ ต้องการทราบว่ามีเนื้อที่ว่างในแผ่นดิสก์เหลืออีกมากน้อยเพียงใด ก็สามารถที่จะดูรายละเอียดได้โดยการใช้คำสั่ง **^JV** หรือใช้เมนูคำสั่ง **F-ไฟล์/G-ข้อมูลทั่วไป** โปรแกรมก็จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ บนจอภาพ เมื่อต้องการกลับไปทำงานต่อ ก็ให้กดปุ่ม Esc



รูป 15.3 ข้อมูลทั่วไปจะประกอบด้วยข้อมูลของไฟล์และข้อมูลจำเพาะของระบบ

การแก้ข้อความที่พิมพ์ผิด

Ctrl + O + K

บางครั้งคุณอาจพิมพ์ข้อมูลเพลินจนลืมเปลี่ยนสถานะแป้นพิมพ์เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ (โดยการกด ~) กว่าจะรู้ตัวก็พิมพ์ข้อความไปมากแล้ว ในกรณีที่เกิดขึ้นเช่นนี้ ขอแนะนำว่าอย่าเพิ่งลบข้อมูลเหล่านั้นทิ้ง เพราะโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดมีความสามารถที่จะเปลี่ยนตัวอักษรเหล่านั้นให้กลับเป็นภาษาที่ต้องการได้ โดยกำหนดบล็อกให้คลุมตัวอักษรเหล่านั้น แล้วจึงใช้คำสั่ง **^OK** ข้อความเหล่านั้นก็จะเปลี่ยนเป็นตัวอักษรในภาษาที่คุณต้องการ

ลองพิมพ์ข้อความ **โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด** แต่ก่อนที่จะพิมพ์ให้กดปุ่ม ~ เปลี่ยนสถานะแป้นพิมพ์ให้เป็นภาษาอังกฤษก่อน

(ที่ Prompt Line จะปรากฏคำว่า Eng) เป็นการสมมติว่าคุณต้องการพิมพ์ภาษาไทย แต่ลืมเปลี่ยนสถานะแป้นพิมพ์ให้เป็นภาษาไทย ดังนั้นข้อความที่พิมพ์จึงกลายเป็นภาษาอังกฤษ ดังนี้

Fxicdi,lc9ofkiNfg;biNf

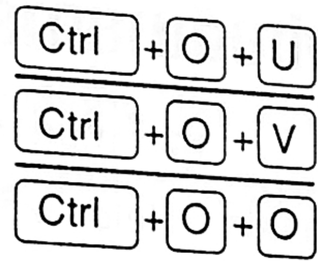
วิธีการเปลี่ยนข้อความเหล่านี้ให้เป็นภาษาไทย จะเริ่มจากการกำหนดบล็อกโดยเลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่ตัวอักษรตัวแรก คืออักษร F แล้วใช้คำสั่งกำหนดจุดเริ่มต้นของบล็อกคือคำสั่ง **^KB** หรือใช้เมนูคำสั่ง **B-บล็อก/B-เริ่มต้น** แล้วเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังหลังตัวอักษรตัวสุดท้ายของข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยน แล้วใช้คำสั่งกำหนดจุดสุดท้ายของบล็อก คือคำสั่ง **^KK** หรือใช้เมนูคำสั่ง **B-บล็อก/E-สิ้นสุด** เมื่อกำหนดบล็อกแล้วให้เลื่อนเคอร์เซอร์เข้าไปอยู่ภายในบล็อก (จะเป็นตำแหน่งใดก็ได้ แต่ขอให้อยู่ภายในบล็อก) หรืออยู่ท้ายบล็อก แล้วให้ใช้คำสั่ง **^OK** ตัวอักษรเหล่านั้นก็จะเปลี่ยนเป็นภาษาไทย คือได้ข้อความว่า

โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด

ตามต้องการ จากนั้นก็ให้ใช้คำสั่ง **^KH** ทำการซ่อนบล็อก

✂ ถ้าใช้คำสั่ง **^OK** โดยไม่ได้กำหนดบล็อกไว้ก่อน หรือกำหนดบล็อกแล้วแต่เคอร์เซอร์ไม่ได้อยู่ภายในบล็อก ก็จะเป็นการเปลี่ยนเฉพาะตัวอักษรตรงตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่เพียงตัวอักษรเดียวเท่านั้น

การแก้ภาษาอังกฤษตัวเล็ก-ตัวใหญ่



บางครั้งคุณอาจจะมีการป้อนข้อความภาษาอังกฤษผิด สลับกันระหว่างตัวพิมพ์เล็กกับตัวพิมพ์ใหญ่ เพียงเพราะลืมกดปุ่ม Caps Lock โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดได้เตรียมคำสั่งเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวไว้ 3 วิธี วิธีการแก้ไขจะคล้ายกับการสลับข้อความไทย-อังกฤษ คือ เริ่มจากกำหนดบล็อกครอบคลุมข้อความที่จะแก้ไข แล้วใช้คำสั่งใดคำสั่งหนึ่งต่อไปนี้

- **^OU** เป็นการเปลี่ยนข้อความจากตัวพิมพ์เล็กให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่
- **^OV** เป็นการเปลี่ยนข้อความจากตัวพิมพ์ใหญ่ให้เป็นตัวพิมพ์เล็ก
- **^OO** เป็นการเปลี่ยนข้อความสลับกันระหว่างตัวพิมพ์เล็กกับตัวพิมพ์ใหญ่

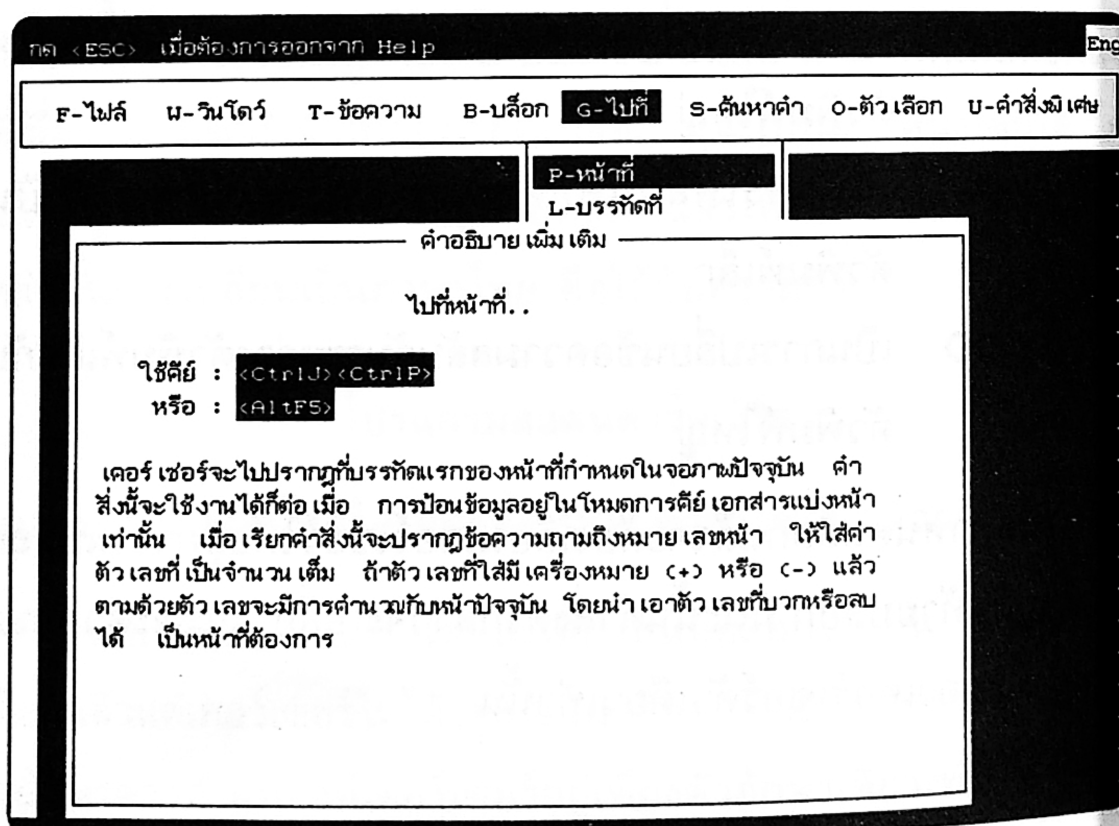
✂ เมื่อกำหนดบล็อกแล้วจะต้องเลื่อนเคอร์เซอร์ให้อยู่ภายในบล็อกหรือให้อยู่ติดท้ายบล็อก มิฉะนั้นคำสั่งดังกล่าวจะเปลี่ยนเฉพาะตัวอักษร ณ ตำแหน่งของเคอร์เซอร์ตัวเดียวเท่านั้น

คำอธิบายการใช้งาน

คุณที่เคยผ่านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาก่อน คงเคยพบการใช้ Help หรือคำอธิบายการใช้งานโปรแกรมมาบ้างแล้ว ในสแตนดาร์ดเวิร์ดก็มี Help เช่นกัน ซึ่งเป็นส่วนที่บรรจุคำอธิบายการใช้งานต่าง ๆ ในโปรแกรมไว้ ไม่ว่าคุณกำลังทำงานอยู่ในขั้นตอนใดก็สามารถเรียก Help ให้แสดงคำอธิบายการใช้งานได้ โดยกดปุ่ม F1

Help ของโปรแกรมจะมีอยู่ 2 ส่วนหลัก ๆ คือ

1. คำอธิบายการใช้เมนูคำสั่ง

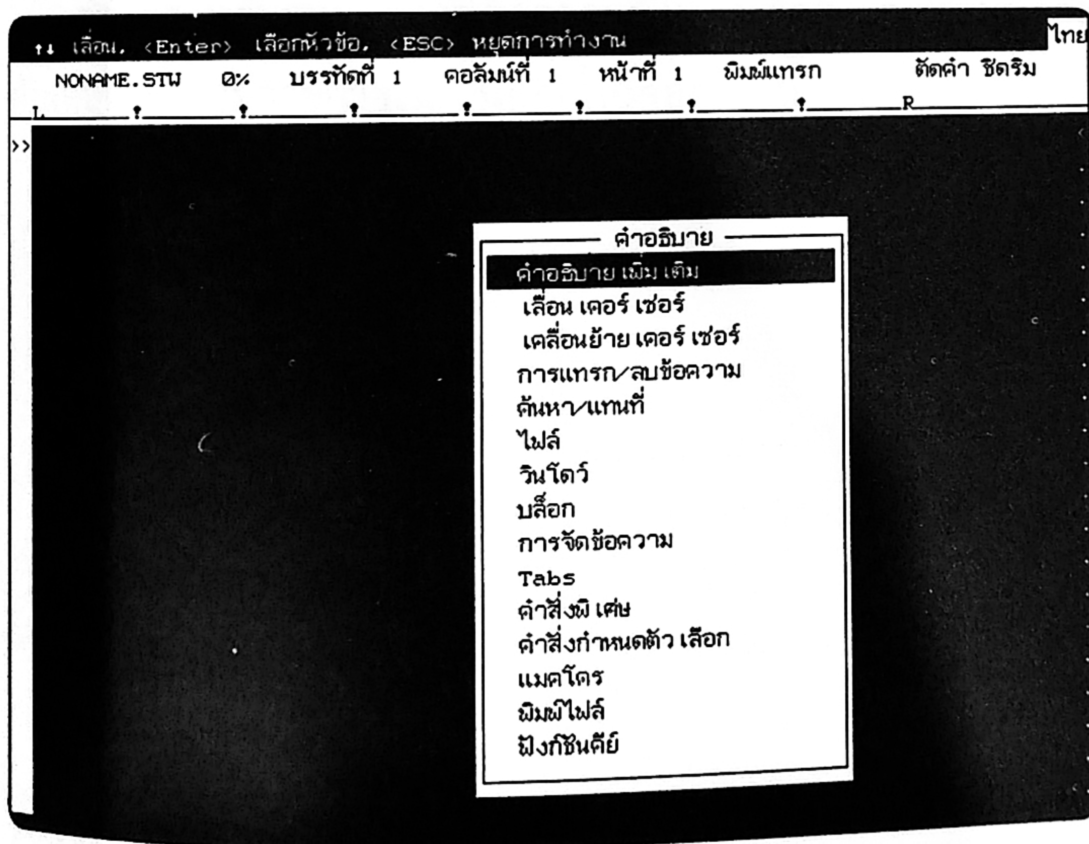


รูป 15.4 ตัวอย่างคำอธิบายการใช้เมนูคำสั่ง

ในขณะที่คุณกำลังเลือกใช้คำสั่งในเมนูคำสั่งอยู่นั้น คุณสามารถขอความช่วยเหลือจากโปรแกรมให้อธิบายการใช้คำสั่งนั้น โดยเลื่อนแถบสว่างไปที่เมนูคำสั่งนั้นและกดปุ่ม F1 โปรแกรมจะแสดงคำอธิบายเพิ่มเติมการใช้คำสั่งนั้นอย่างละเอียด

2. คำอธิบายใน Edit Screen

ในขณะที่อยู่ใน Edit Screen คุณสามารถเรียก Help โดยกดปุ่ม F1 หรือใช้เมนูคำสั่ง **U-คำสั่งพิเศษ/H-คำสั่งพิเศษ** โปรแกรมจะแสดงรายการคำอธิบายการใช้งานตามหมวดหมู่ต่าง ๆ ให้คุณเลือกรายการที่ต้องการ โปรแกรมก็จะแสดงคำอธิบายการใช้คำสั่งในเรื่องนั้นอย่างย่อ ๆ พร้อมทั้งบอกปุ่มที่ใช้เรียกคำสั่งต่าง ๆ ด้วย



รูป 15.5 รายการคำอธิบายในแต่ละหมวดหมู่

การตั้งค่าตัวเลือก 16

ทุกครั้งที่คุณเรียกโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดขึ้นมาใช้งานนั้น โปรแกรมจะอ่านข้อมูลในไฟล์ STW.CFG เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดวิธีทำงาน ข้อมูลเหล่านี้เป็นค่าตัวเลือกที่ผู้ใช้ได้ตั้งเอาไว้ เช่น ค่าตำแหน่งขอบเขตของเอกสาร (เช่น กั้นหน้า=1 กั้นหลัง=65) ตำแหน่งของแท็ป รหัสภาษาไทยที่ใช้ และค่าอื่น ๆ ซึ่งจะได้กล่าวถึงต่อไป

คำสั่งสำหรับการแสดงหรือการแก้ไขตัวเลือก จะใช้เมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก** ซึ่งจะมีรายการในเมนูย่อยให้เลือก ดังนี้

M-ขอบเขต

F-จัดข้อความ

T-แท็ป

L-อ่านจากไฟล์

D-แสดงตัวเลือก

A-เก็บข้อมูลอัตโนมัติ

K-แป้นพิมพ์

S-เก็บค่าตัวเลือก

การจัดขอบเขตของเอกสาร

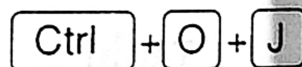
เมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/M-ขอบเขต** จะเป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับแสดงและแก้ไขค่าตัวเลือกที่ใช้ในการกำหนดขอบเขตของหน้าเอกสาร เช่น

ระยะกั้นหน้า ระยะกั้นหลัง เว้นขอบกระดาษบนกี่บรรทัด ขอบล่างกี่บรรทัด และจำนวนบรรทัดต่อหน้า ซึ่งได้กล่าวโดยละเอียดในบทการกำหนดขอบเขตของเอกสาร

การจัดข้อความ

เมื่อคุณได้กำหนดระยะกั้นหน้าและกั้นหลังของเอกสารไว้แล้วก็หมายความว่า เวลาป้อนข้อความในแต่ละย่อหน้า ตัวอักษรตัวแรกในแต่ละบรรทัดจะอยู่ตรงตำแหน่งกั้นหน้า ส่วนตัวอักษรตัวสุดท้ายในบรรทัดจะอยู่ไม่เกินตำแหน่งของกั้นหลัง ถ้าหากคุณป้อนข้อความเลยตำแหน่งกั้นหลังไป โปรแกรมจะตัดคำและจัดให้ตัวอักษรตัวสุดท้ายในบรรทัดให้ตรงกับกั้นหลังพอดี เรื่องการจัดข้อความนี้ มีรายละเอียดบางอย่างที่ควรทราบ เพื่อช่วยให้การจัดข้อความเป็นไปตามที่คุณต้องการ โดยใช้เมนูคำสั่งต่อไปนี้ช่วยในการจัดข้อความ

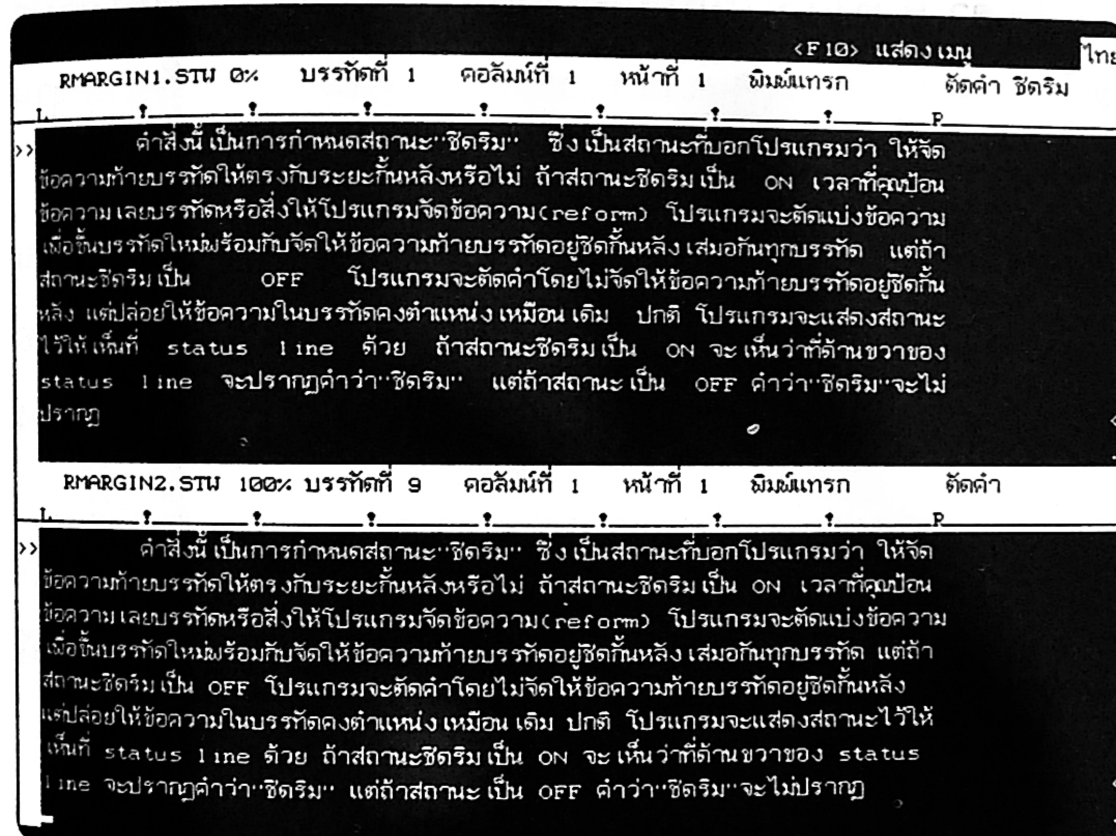
เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/F-จัดข้อความ/J-ชิดริม



คำสั่งนี้เป็นการกำหนดสถานะ "ชิดริม" ซึ่งเป็นสถานะที่บอกโปรแกรมว่า ให้จัดข้อความท้ายบรรทัดให้ตรงกับระยะกั้นหลังหรือไม่ ถ้าสถานะชิดริมเป็น ON เวลาที่คุณป้อนข้อความเลยบรรทัดหรือสั่งให้โปรแกรมจัดข้อความ (Reform) โปรแกรมจะตัดแบ่งข้อความเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่พร้อมกับจัดให้ข้อความท้ายบรรทัดอยู่ชิดกั้นหลังเสมอกันทุกบรรทัด

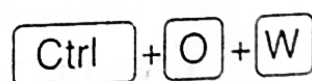
แต่ถ้าสถานะชิดริมเป็น OFF โปรแกรมจะตัดคำโดยไม่จัดให้ข้อความท้ายบรรทัดอยู่ชิดกั้นหลัง แต่จะปล่อยให้ข้อความในบรรทัดคงตำแหน่งเหมือนเดิม

ปกติโปรแกรมจะแสดงสถานะไว้ให้เห็นที่ Status Line ด้วย ถ้าสถานะชิดริมเป็น ON จะเห็นว่าที่ด้านขวาของ Status Line จะปรากฏคำว่า "ชิดริม" แต่ถ้าสถานะเป็น OFF คำว่า "ชิดริม" จะไม่ปรากฏ



รูป 16.1 เปรียบเทียบการตัดคำแบบชิดริมกับแบบไม่ชิดริม

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/F-จัดข้อความ/W-ตัดคำ



คำสั่งนี้เป็นการกำหนดสถานะของการตัดคำ ซึ่งตามปกติโปรแกรมจะแสดงสถานะนี้ไว้ที่ Status Line

ถ้าปรากฏข้อความ "ตัดคำ" ที่ด้านขวาของ Status Line หมายความว่า สถานะการตัดคำเป็น ON เมื่อใดที่คุณป้อนข้อความ

เลยระยะกั้นหลังหรือจัดข้อความ (Reform) โปรแกรมจะตัดคำในข้อความที่เลยตำแหน่งกั้นหลัง โดยยกไปไว้ในบรรทัดถัดไปโดยอัตโนมัติ

ถ้าไม่ปรากฏข้อความ "ตัดคำ" หมายความว่าสถานะเป็น OFF ก็จะไม่มีการตัดคำที่เกินตำแหน่งกั้นหลัง แม้ว่าคุณจะป้อนข้อความเลยกั้นหลังไปแล้ว โปรแกรมก็จะไม่ตัดคำให้ แต่จะคงปล่อยให้คุณป้อนข้อความต่อท้ายบรรทัดเดิมไปเรื่อยๆ ถ้าสังเกตที่ Ruler Line จะเห็นว่าตัว L กับตัว R ซึ่งเป็นระยะกั้นหน้ากับกั้นหลังได้หายไป แต่อย่างไรก็ตามเมื่อคุณจัดข้อความ (Reform) โปรแกรมก็จะตัดคำและจัดข้อความโดยยึดตามระยะกั้นหน้ากั้นหลังคู่เดิม

✏ สถานะของ "ตัดคำ" และ "ชิดริม" จะมีความสัมพันธ์กัน กล่าวคือ

- เมื่อสถานะชิดริมเป็น ON สถานะตัดคำจะเป็น ON เสมอ ซึ่งหมายความว่า การที่โปรแกรมจะจัดข้อความให้ชิดริมได้นั้น จะต้องใช้การตัดคำ

- เมื่อสถานะตัดคำเป็น OFF สถานะชิดริมจะต้องเป็น OFF ตามไปด้วย ซึ่งหมายความว่า ถ้าไม่มีการตัดคำ ก็จะไม่จัดข้อความให้ชิดริม

ตามปกติโปรแกรมจะทำงานในสถานะ ON ทั้งสองอย่าง

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/F-จัดข้อความ/A-ย่อหน้า Ctrl + Q + I

ถ้าสถานะ "ตั้งย่อหน้า" เป็น ON หรือปรากฏคำว่า "ย่อหน้า" ใน Status Line เมื่อคุณกดปุ่ม Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ โปรแกรมจะขึ้นย่อหน้าใหม่ให้โดยอัตโนมัติ และจะเลื่อนเคอร์เซอร์ไปอยู่ที่ตำแหน่งคอลัมน์ที่ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดบน

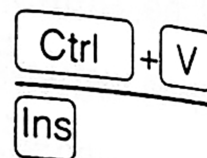
ถ้าสถานะเป็น OFF หรือไม่ปรากฏคำว่า "ย่อหน้า" ที่ Status Line เมื่อมีการขึ้นบรรทัดใหม่โดยกด Enter เคอร์เซอร์ก็จะเลื่อนไปอยู่ ณ ตำแหน่งกั้นหน้า

การตั้งวิธีขึ้นย่อหน้าแบบนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งคำสั่งส่วนใหญ่ในโปรแกรมแต่ละบรรทัดจะเป็นข้อความสั้น ๆ และจะเว้นย่อหน้าเสมอกันเพื่อความสวยงาม ดังรูปตัวอย่างโปรแกรม

```
                                              <F10> แสดงเมนู          Eng
  CALENDAR.PAS 6%   บรรทัดที่ 18  คอลัมน์ที่ 9   หน้าที่ 1   พิมพ์แทรก ย่อหน้า ตัดคำ ชิดริม
_L_______!________!________!________!________!________!________!_______R_
>>Program Calendar:
  var Color,
      DayOf,
      Day,
      Month,
      Year    : integer ;
  begin
         Color:= GetColor(6);
         BoldColor:= GetColor(7);
         DayOf  := DayOfWeek(1, Month, Year);
         Days  := DaysInMonth[Month] ;
         Str(Year:4, S);
         MoveChar(B, ' ', Color, Width);
         MoveStr(B, MonthStr[Month] + S+' '#30'  '#31, Color);
         WriteLine(0, 0, Width, 1, B);
         MoveChar(B, ' ', Color, Width);
         MoveStr(B, 'Su Mo Tu We Th Fr Sa', Color);
         WriteLine(0, 1, Width, 1, B);
  end.
```

รูป 16.2 ตัวอย่างการเขียนโปรแกรมที่ใช้การตั้งย่อหน้า

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/F-จัดข้อความ/I-พิมพ์แทรก

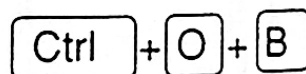


คำสั่งนี้เป็นการกำหนดวิธีการป้อนข้อความให้เป็นโหมดพิมพ์แทรก (Insert) หรือพิมพ์ทับ (Overwrite)

ถ้าสถานะพิมพ์แทรกเป็น ON หรือปรากฏคำว่า "พิมพ์แทรก" ใน Status Line เมื่อคุณป้อนตัวอักษรในตำแหน่งที่มีข้อความอยู่แล้ว ตัวอักษรที่ป้อนเข้าไปจะแทรกลงไปในข้อความที่มีอยู่เดิม ส่วนตัวอักษรในข้อความเดิมจะร่นไปทางด้านท้ายบรรทัดทีละคอลัมน์

แต่ถ้าสถานะพิมพ์แทรกเป็น OFF หรือปรากฏคำว่า "พิมพ์ทับ" ใน Status Line ตัวอักษรที่คุณคีย์ลงไปจะไปทับหรือแทนที่ตัวอักษรเดิม ณ ตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ ตัวอักษรเดิมที่ถูกพิมพ์ทับก็จะหายไป

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/F-จัดข้อความ/P-แบ่งหน้า



คำสั่งนี้เป็นการสั่งให้โปรแกรมแบ่งเนื้อที่ในเอกสารออกเป็นทีละหน้า (ตามจำนวนบรรทัดต่อหน้าที่ได้ตั้งไว้)

ถ้ากำหนดสถานะการแบ่งหน้าให้เป็น ON ใน Status Line จะบอกเลขหน้าซึ่งเคอร์เซอร์อยู่ในขณะนั้น จะสังเกตเห็นที่ซ้ายมือของหน้าจอจะมีเครื่องหมาย >> ชี้ไปยังบรรทัดที่ 1 ของแต่ละหน้า

แต่ถ้ากำหนดสถานะการแบ่งหน้าให้เป็น OFF ใน Status Line จะไม่บอกเลขหน้า และจะไม่ปรากฏเครื่องหมาย >> แสดงไว้ที่ด้านซ้ายมือ ส่วนเลขบรรทัดที่แสดงไว้ใน Status Line ก็จะนับต่อไป

เรื่อย ๆ ลักษณะเอกสารแบบไม่แบ่งหน้านี้ ส่วนใหญ่จะใช้สำหรับการเขียนโปรแกรม เช่น โปรแกรมภาษาโคบอล ภาษาปาสคาล ภาษาซี เป็นต้น

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/F-จัดข้อความ/C-จัดช่องว่าง

โดยหลักการของการจัดข้อความให้ชิดริมนั้น หลังจากที่ตัดคำแล้ว โปรแกรมจะต้องชดเชยช่องว่างในประโยคให้มีจำนวนตัวอักษรเต็มบรรทัดพอดี ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า โปรแกรมสามารถจัดข้อความให้ชิดริมหรือไม่ก็ได้ ส่วนในการจัดข้อความแบบไม่ต้องชิดริมนั้น คุณสามารถกำหนดลงไปได้อีกว่าจะให้จัดช่องว่างหรือไม่ คำว่าจัดช่องว่างในที่นี้หมายถึง จัดให้ช่องว่างระหว่างวรรคมีช่องว่างเพียง 1 เคาะเท่านั้น (หรือ 1 Character)

ถ้ากำหนดให้สถานะการจัดช่องว่างเป็น ON โปรแกรมจะพยายามจัดช่องว่างระหว่างวรรคให้เว้นเพียง 1 เคาะเท่านั้น (กรณีตัดคำแบบไม่ชิดริม) แต่ถ้ากำหนดให้สถานะตัวนี้เป็น OFF จะเป็นการบอกให้โปรแกรมตัดคำ โดยที่จะไม่มีการจัดช่องว่างในการเว้นวรรคแต่อย่างใด หรือการคงระยะเว้นวรรคไว้เหมือนเดิม

การจัดแท็ป

คุณสามารถกำหนดตำแหน่งของแท็ปได้ตามความต้องการ เพื่อสะดวกในการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังคอลัมน์ต่าง ๆ ในแต่ละบรรทัด (วิธีการใช้แท็ปได้กล่าวไว้อย่างละเอียดในบทการจัดแท็ป) ในที่นี้จะขอสรุปความหมายและวิธีใช้คำสั่งย่อยภายในเมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/T-แท็ป** ดังต่อไปนี้

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/T-แท็ป/S-ตั้งค่า

Ctrl + O + I

คือการตั้งแท็ปตามตำแหน่งการเว้นวรรคในบรรทัดที่เคอร์เซอร์อยู่

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/T-แท็ป/P-แทรก

คือ การนำเอาตำแหน่งแท็ปแทรกลงเป็นบรรทัดหนึ่งในเอกสาร เพื่อสะดวกในการเทียบดูตำแหน่งแท็ป แต่เวลาสั่งพิมพ์จะไม่พิมพ์บรรทัดนี้ติดมาในกระดาษเอกสาร

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/T-แท็ป/R-ยกเลิก

คือ การยกเลิกแท็ปที่ใช้อยู่ขณะนี้ แล้วกลับไปใช้แท็ปปกติตามระยะที่ได้ตั้งไว้

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/T-แท็ป/E-แก้ไข

Ctrl + O + E

คือ การแก้ไขแท็ปซึ่งสามารถกำหนดตำแหน่งได้ตามต้องการโดยใช้ปุ่มเหล่านี้

- **Space Bar** เพิ่มหรือลบแท็ป ณ ตำแหน่งเคอร์เซอร์
- **Insert** เพิ่มแท็ป ณ ตำแหน่งเคอร์เซอร์
- **Delete** ลบแท็ป ณ ตำแหน่งเคอร์เซอร์
- **Tab** เลื่อนเคอร์เซอร์ไปตำแหน่งแท็ปถัดไป
- **Home** เลื่อนเคอร์เซอร์ไปต้นบรรทัด
- **End** เลื่อนเคอร์เซอร์ไปท้ายบรรทัด
- **←, →** เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางซ้ายขวา
- **Esc** ยกเลิกการแก้ไข และกลับไปใช้แท็ปที่ตั้งไว้ดังเดิม

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/T-แท็ป/D-แสดง Ctrl + O + T

คือ คำสั่งให้แสดงหรือไม่แสดง Ruler Line

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/T-แท็ป/F-ทำตามค่าที่ตั้ง Ctrl + O + F

ถ้าสถานะเป็น OFF โปรแกรมจะไม่แสดง Ruler Line และระยะแท็ปจะยึดตามตำแหน่งการเว้นวรรคในบรรทัดบน

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/T-แท็ป/T-ขนาด

คือ การกำหนดระยะของแท็ปปกติ หลังจากที่กำหนดค่าขนาดแท็ปแล้ว ระยะแท็ปยังไม่เปลี่ยนทันที คุณต้องใช้คำสั่ง **O-ตัวเลือก/T-แท็ป/R-ยกเลิก** ก่อนจึงจะได้แท็ปตามระยะที่กำหนดไว้

การกำหนดลักษณะของไฟล์

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/L-อ่านจากไฟล์/H-ไดเร็กทอรี

คือ การใช้คำสั่งนี้ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงไดรฟ์ หรือไดเร็กทอรีที่เก็บไฟล์สำคัญที่โปรแกรมจำเป็นต้องใช้ เช่นไฟล์ STW.HLP หรือ ไฟล์รหัสเครื่องพิมพ์ เป็นต้น เมื่อโปรแกรมจะเรียกใช้ไฟล์เหล่านี้ก็จะไปค้นหาในไดรฟ์และไดเร็กทอรีตามที่กำหนดไว้นี้

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/L-อ่านจากไฟล์/F-นามสกุลของไฟล์

เมื่อมีการเปิดไฟล์ใหม่และมีการบันทึกไฟล์ลงแผ่นดิสก์ โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดจะเติมนามสกุลของไฟล์ให้โดยอัตโนมัติ คุณสามารถใช้คำสั่งนี้กำหนดนามสกุลสำหรับไฟล์เปิดใหม่ได้ตามต้องการด้วย

หลังจากที่กำหนดนามสกุลของไฟล์ไว้แล้ว ในครั้งต่อ ๆ ไป เมื่อมีการเปิดไฟล์ใหม่และทำการบันทึกไฟล์ โปรแกรมก็จะเติมนามสกุลให้ตามที่ได้กำหนดไว้

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/L-อ่านจากไฟล์/รหัสภาษาไทย

คือ การเก็บข้อมูลของไฟล์ประเภทข้อความ (Text File) ในดิสก์นั้น โดยทั่วไปจะเก็บเป็นรหัสแอสกี (ASCII Code) ซึ่งเป็นรหัสที่ใช้ 8 บิต หรือ 1 ไบต์แทนตัวอักษร 1 ตัวนั่นเอง ปัจจุบันข้อมูลภาษาไทยที่ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์มีอยู่ 2 แบบ คือ รหัสภาษาไทยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และรหัสภาษาไทยของสำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม (โดยทั่วไปจะเรียกสั้น ๆ ว่า รหัสเกษตร และรหัส สมอ.)

คำสั่งนี้เป็นการเลือกใช้ชนิดของรหัสภาษาไทย ปกติในการใช้งานคนส่วนใหญ่จะเลือกใช้รหัสแบบใดแบบหนึ่ง แล้วก็ใช้กันตลอดไป แต่ในบางครั้งที่มีการนำไฟล์ซึ่งได้มาจากโปรแกรมอื่นและใช้รหัสคนละแบบกับที่คุณใช้อยู่ คุณจำเป็นต้องเปลี่ยนรหัสก่อนที่จะเปิดไฟล์

☞ ตามปกติผู้ใช้แต่ละคนจะใช้รหัสชนิดใดชนิดหนึ่งเป็นหลักสำหรับงานของตนเอง ขึ้นอยู่กับความสะดวก แต่เมื่อต้องนำข้อมูลไปใช้กับโปรแกรมอื่น คุณจำเป็นต้องใช้รหัสให้ตรงกัน ซึ่งอาจจะไม่ใช่รหัสที่คุณใช้อยู่ประจำการใช้งานทั้ง 2 รหัสนั้นอาจก่อให้เกิดความยุ่งยากและสับสนได้

วิธีหนึ่งที่จะแก้ปัญหาได้ คือ บันทึกไฟล์ข้อมูลให้เป็นรหัสที่ใช้ตามปกติ ยกตัวอย่าง เช่น ปกติคุณใช้รหัส สมอ.เป็นหลัก ไฟล์เอกสารที่คุณมีอยู่ล้วนแต่เป็นรหัส สมอ.ทั้งสิ้น แต่อยู่มาวันหนึ่ง คุณได้ไฟล์เอกสารของผู้อื่นมา โดยที่ไฟล์นั้นเป็นรหัสเกษตรที่สร้างจากโปรแกรมอื่น ก่อนที่จะเปิดไฟล์ขึ้นมาอ่าน คุณต้องเปลี่ยนรหัสภาษาไทยให้เป็น

รหัสเกษตรเสียก่อน เมื่อเปิดไฟล์ขึ้นมาแล้ว ก็ให้เปลี่ยนรหัสภาษาไทยเป็นรหัส สมอ.แล้วเก็บข้อมูล คราวนี้ไฟล์เอกสารนั้นจะเป็นรหัส สมอ. เช่นเดียวกับไฟล์อื่นที่มีอยู่

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/L-อ่านจากไฟล์/W-เปลี่ยนช่องว่างแท็ปเป็นตัวอักษรแท็ป

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่า การเก็บข้อมูลลงแผ่นดิสก์ 1 ตัวอักษรจะใช้เนื้อที่ในดิสก์ 1 ไบต์ และคุณจะสังเกตเห็นว่า เมื่อมีการกดปุ่ม Tab นั้น จะเป็นการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังคอลัมน์ที่กำหนดเป็นตำแหน่งของแท็ป ทำให้เกิดช่องว่างขึ้นตามระยะแท็ปซึ่งจะมีผลเหมือนกับการกดปุ่ม Space Bar แต่สิ่งที่จะแตกต่างกันเมื่อมีการบันทึกไฟล์นั้นลงแผ่นดิสก์ก็คือ เนื้อที่สำหรับเก็บข้อมูลเหล่านั้น จะมากหรือน้อยแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับการกำหนดค่าตัวเลือก ดังนี้

- ถ้าค่าตัวเลือกเป็น OFF โปรแกรมจะแทนช่องว่าง 1 คอลัมน์ด้วยรหัสจำนวน 1 ไบต์ ดังนั้น ถ้าการใช้แท็ป 1 ครั้ง ทำให้เกิดช่องว่าง 8 คอลัมน์ก็หมายความว่า จะต้องใช้เนื้อที่ในแผ่นดิสก์ 8 ไบต์เพื่อเก็บช่องว่างเหล่านี้

- ถ้าค่าตัวเลือกเป็น ON โปรแกรมจะแทนช่องว่าง ที่เกิดจากการใช้แท็ป ด้วยรหัสของแท็ปจำนวน 1 ไบต์ ไม่ว่าการกดปุ่มแท็ปจะทำให้เกิดช่องว่างกี่คอลัมน์ก็ตาม โปรแกรมก็จะแทนช่องว่างนั้นด้วยรหัสเพียง 1 ไบต์ ซึ่งจะมีผลทำให้การเก็บข้อมูลในแผ่นดิสก์ใช้เนื้อที่น้อยกว่า

ประโยชน์ที่จะได้จากคำสั่งนี้ก็คือ ช่วยประหยัดเนื้อที่ที่เก็บไฟล์ข้อมูล โดยเฉพาะไฟล์เอกสารที่มีการใช้แท็ปอยู่บ่อย ๆ ซึ่งการใช้แท็ปนั้นทำให้เกิดช่องว่างเป็นจำนวนมาก การใช้คำสั่งนี้ก็จะช่วยลดเนื้อที่

ที่จะต้องใช้เก็บข้อมูลในแผ่นดิสก์ได้เป็นจำนวนมาก

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/L-อ่านจากไฟล์/E-ขยายแท็ป เมื่ออ่านจากเวิร์ดตัวอื่น

เมื่อมีการเปิดไฟล์ที่ได้จากการใช้เวิร์ดโปรเซสเซอร์ตัวอื่น เพื่อนำมาใช้ในโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด ถ้าไฟล์ที่อ่านนั้นมีการเปลี่ยนช่องว่างที่เกิดจากการใช้แท็ปเป็นรหัสของแท็ป ก็จะต้องมีการเปลี่ยนรหัสของแท็ปเหล่านั้นให้กลายเป็นช่องว่าง เพื่อให้แสดงบนหน้าจอภาพได้ก่อนที่จะเรียกไฟล์นั้นขึ้นมา ก็จะต้องกำหนดตัวเลือกของโปรแกรมก่อนโดยการใช้เมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/L-อ่านจากไฟล์/E-ขยายแท็ป** แล้วกำหนดค่าของ **E-ขยายแท็ป** ให้เป็น **ON**

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/L-อ่านจากไฟล์/S-ไม่สนค่าบิตบนสุด

การเรียกไฟล์ที่ได้จากโปรแกรมเวิร์ดสตาร์ เพื่อนำมาใช้งานในโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดนั้น ก่อนที่จะเรียกไฟล์นั้นมา จะต้องใช้เมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/L-อ่านจากไฟล์/S-ไม่สนค่าบิตบนสุด**

ทั้งนี้เนื่องจากการเก็บข้อมูลของเวิร์ดสตาร์นั้น บางส่วนมีความแตกต่างจากโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/L-อ่านจากไฟล์/U-ยกเลิกการแก้ไขได้กี่ครั้ง

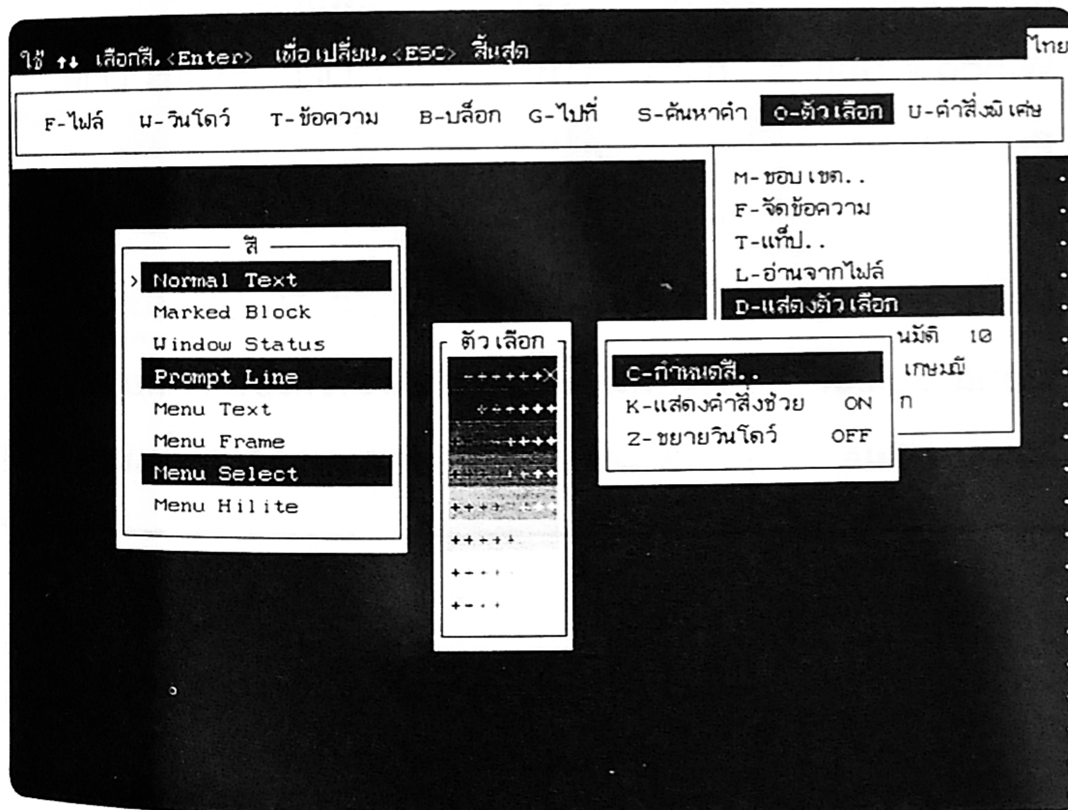
คำสั่งนี้จะเป็นการกำหนดจำนวนครั้งที่สามารถใช้คำสั่งยกเลิกการลบได้ เช่น ถ้ากำหนดให้ยกเลิกการแก้ไขได้ 3 ครั้ง แต่ในขณะที่กำลังพิมพ์ข้อมูลอยู่นั้น คุณไปใช้คำสั่ง **^Y** ลบข้อมูลไปถึง 5 บรรทัด (ใช้คำสั่ง ^Y 5 ครั้ง) คุณเปลี่ยนใจต้องการเรียกข้อมูลที่ลบไปนั้นกลับ

คืนมา โดยใช้คำสั่ง **^QU** ก็จะเรียกข้อมูลกลับคืนมาได้เพียง 3 บรรทัดเท่านั้น

แสดงตัวเลือก

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/D-แสดงตัวเลือก/C-กำหนดสี

คุณสามารถกำหนดสีให้กับส่วนต่าง ๆ บนหน้าจอภาพได้ โดยใช้เมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/D-แสดงตัวเลือก/C-กำหนดสี** โปรแกรมจะแสดงรายการสีให้คุณเลือกดังรูป 16.3

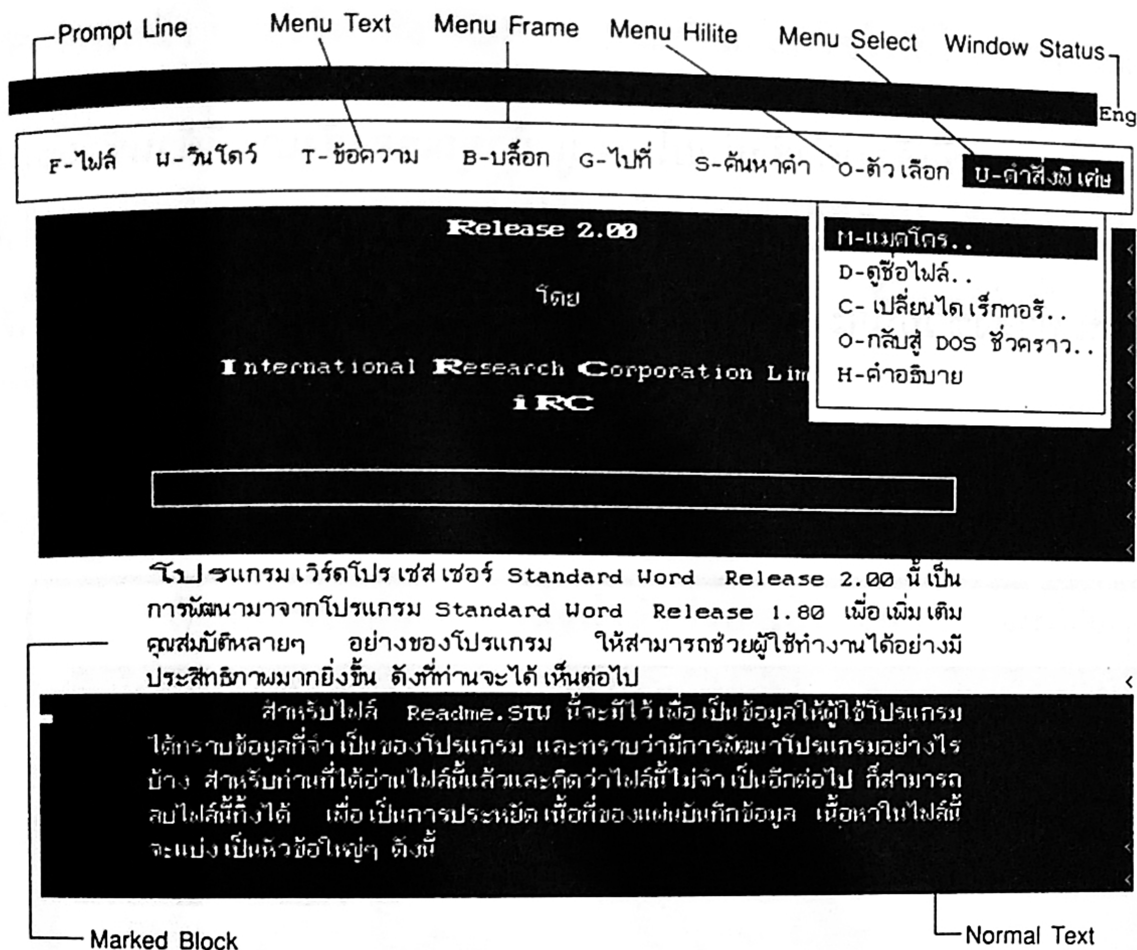


รูป 16.3 ผู้ใช้สามารถกำหนดสีให้พื้นที่แต่ละส่วนบนจอภาพ โดยเลือกจากชุดสี

คุณจะสังเกตเห็นเครื่องหมาย > แสดงถึงตัวเลือกที่จะกำหนดสี ถ้าคุณต้องการเปลี่ยนสีของพื้นที่ส่วนใดก็ให้ใช้ลูกศรชี้ขึ้นหรือลง และเลื่อนเครื่องหมาย > ไปยังตัวเลือกที่ต้องการ แล้วกด Enter โปรแกรมจะแสดงชุดสีให้เลือก เพื่อกำหนดสีให้พื้นที่ส่วนนั้น ดังรูป 16.4

สีแต่ละสี หมายถึง พื้นที่ส่วนต่าง ๆ ในจอภาพ ดังตารางต่อไปนี้

สี	ความหมาย
Normal Text	กำหนดสีของพื้นที่ที่ใช้พิมพ์ข้อความ
Marked Block	กำหนดสีของพื้นที่ที่เป็นบล็อก
Window Status	กำหนดสีให้กับ Ruler Line, Status Line
Prompt Line	กำหนดสีให้กับส่วนที่เป็น Prompt Line
Menu Text	กำหนดสีให้กับพื้นของตัวอักษรในเมนูคำสั่ง
Menu Frame	กำหนดสีให้กับส่วนที่เป็นกรอบของเมนูคำสั่ง
Menu Select	กำหนดสีให้กับแถบสว่างที่เป็นตัวเลือกคำสั่ง
Menu Hilite	กำหนดสีให้กับตัวย่อภาษาอังกฤษในเมนูคำสั่ง



รูป 16.4

ในชุดสีคุณจะเห็นเครื่องหมาย 2 แบบคือ

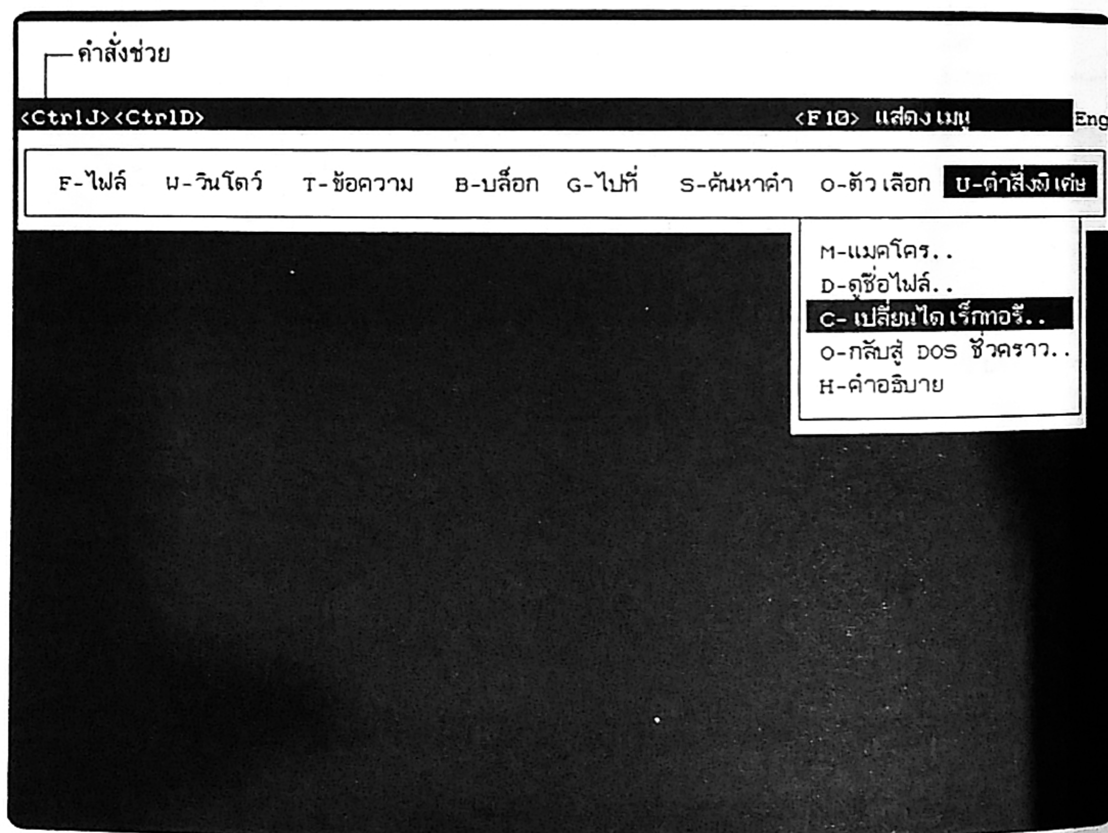
- เครื่องหมาย O หมายถึง สีเดิม
- เครื่องหมาย X หมายถึง สีที่กำลังจะเลือกให้เป็นสีใหม่

เมื่อกดปุ่มลูกศรชี้ขึ้นหรือลง สีของตัวเลือกก็จะเปลี่ยนตามไปด้วย เมื่อคุณได้สีตามต้องการแล้วให้กด Enter หลังจากคุณกำหนดสีจนครบทุกสีแล้วให้กดปุ่ม Esc เพื่อออกจากเมนู ดังนั้นพื้นที่ส่วนที่ถูกเปลี่ยนสีก็จะมีสีตามแบบที่คุณเลือกไว้

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/D-แสดงตัวเลือก/K-แสดงคำสั่งช่วย

Ctrl + J + K

ในขณะที่เลือกคำสั่งย่อยในเมนู ถ้าคุณลองสังเกตที่ด้านซ้ายของ Prompt Line จะเห็นว่า บางครั้งจะมีข้อความ "คำสั่งช่วย" แสดงให้คุณเห็น คำสั่งช่วยนี้จะหมายถึง คำสั่งที่เราจะใช้แทนเมนูคำสั่งนั้น ๆ ได้ เช่น



รูป 16.5

จากตัวอย่างในรูปหมายความว่า คุณสามารถเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังวินโดว์ที่อยู่ก่อนหน้าวินโดว์ปัจจุบันได้ โดยใช้เมนูคำสั่ง **W-วินโดว์/P-ก่อนหน้า** หรือใช้คำสั่ง **^OP** ในขณะกำลังแก้ไขไฟล์ใน Edit Screen ได้เลย

คุณสามารถกำหนดให้โปรแกรมแสดงข้อความ "คำสั่งช่วย" ให้ปรากฏหรือไม่ก็ได้ โดยใช้เมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/D-แสดงตัวเลือก/K-แสดงคำสั่งช่วย** กำหนดสถานะ ดังนี้

- ถ้าสถานะของ **K-แสดงคำสั่งช่วย** เป็น **ON** เมื่อมีการเรียกใช้เมนูคำสั่ง โปรแกรมก็จะแสดงคำสั่งช่วยให้เห็นที่ Prompt Line ด้วย
- ถ้าสถานะของ **K-แสดงคำสั่งช่วย** เป็น **OFF** โปรแกรมจะไม่แสดงคำสั่งช่วย

เมนูคำสั่ง O-ตัวเลือก/D-แสดงตัวเลือก/Z-ขยายวินโดว์

ถ้าสถานภาพของ **Z-ขยายวินโดว์** เป็น **ON** จะทำให้การเปิดวินโดว์ใหม่ใช้เนื้อที่เต็มจอภาพโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องใช้คำสั่งขยายวินโดว์ ถ้าสถานภาพของ **Z-ขยายวินโดว์** เป็น **OFF** เมื่อมีการเปิดวินโดว์ ก็จะได้วินโดว์ขนาดย่อ

การบันทึกข้อมูลลงแผ่นดิสก์โดยอัตโนมัติ

Shift + F10

การพิมพ์เอกสารที่มีความยาวหลาย ๆ หน้า ควรที่จะมีการบันทึกข้อมูลลงแผ่นดิสก์เป็นระยะ ๆ ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการที่ข้อมูลจะสูญหายระหว่างที่กำลังพิมพ์เอกสาร ซึ่งอาจเกิดได้จาก

การที่ไฟฟ้าดับ โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดจะช่วยป้องกันปัญหานี้ได้ด้วยการเก็บข้อมูลให้โดยอัตโนมัติตามระยะเวลาที่ผู้ใช้กำหนด ซึ่งจะช่วยลดปัญหาข้อมูลสูญหายได้ในกรณีฉุกเฉินดังกล่าว

การตั้งเวลาเก็บข้อมูลอัตโนมัติจะใช้คำสั่ง **O-ตัวเลือก/A-เก็บข้อมูลอัตโนมัติ** หรือ **Shift+F10** โปรแกรมจะให้คุณตั้งช่วงเวลาตามความเหมาะสม เวลาที่กำหนดนั้นจะมีหน่วยเป็นนาที เช่น ถ้ากำหนดไว้เป็น 5 นาที ก็หมายความว่า ขณะที่กำลังพิมพ์เอกสารนั้น โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลลงแผ่นดิสก์ทุก ๆ 5 นาที

การเลือกชนิดของแป้นพิมพ์

แป้นพิมพ์ภาษาไทยมีให้เลือก 2 แบบ คือ แบบเกษมณีและแบบปัฐโชติ การเลือกแบบให้ตรงตามแป้นพิมพ์ที่มีอยู่จะต้องใช้เมนูคำสั่ง **O-ตัวเลือก/K-แป้นพิมพ์**

การบันทึกค่าตัวเลือกลงดิสก์

Alt + F2

ค่าตัวเลือกต่าง ๆ ที่กล่าวมาทั้งหมดในหัวข้อนี้จะถูกบันทึกลงแผ่นดิสก์ได้ 2 ลักษณะ

ลักษณะที่หนึ่ง เมื่อมีการใช้เมนูคำสั่ง **F-ไฟล์/S-เก็บข้อมูล** ค่าตัวเลือกบางค่านั้น จะถูกบันทึกลงเป็นส่วนหนึ่งของไฟล์เอกสารนั้นโดยอัตโนมัติ และเมื่อมีการเรียกไฟล์เอกสารขึ้นมาใช้งาน ค่าตัวเลือกก็จะเป็นค่าที่ถูกบันทึกไว้นั่นเอง ซึ่งค่าตัวเลือกประเภทนี้จะเป็นลักษณะเฉพาะของแต่ละไฟล์ เช่น ขอบเขตเอกสาร ระยะแท็ป รหัสภาษาไทย เป็นต้น

เป็นค่าที่ถูกบันทึกไว้นั่นเอง ซึ่งค่าตัวเลือกประเภทนี้จะเป็นลักษณะเฉพาะของแต่ละไฟล์ เช่น ขอบเขตเอกสาร ระยะแท็ป รหัสภาษาไทย เป็นต้น

เมื่อคุณเปิดไฟล์ใหม่ ไฟล์นั้นก็จะถูกกำหนดให้ใช้ค่าตัวเลือกตามที่โปรแกรมได้กำหนดไว้ ถ้าในระหว่างการป้อนข้อมูล มีการแก้ไขค่าตัวเลือก เช่น เปลี่ยนขอบเขตของเอกสาร เปลี่ยนตำแหน่งแท็ป ฯลฯ เมื่อบันทึกไฟล์ลงแผ่นดิสก์ ค่าตัวเลือกจะถูกบันทึกติดไปกับไฟล์นั้นด้วย เมื่อเรียกไฟล์นั้นขึ้นมาใช้งานในครั้งต่อไป ค่าตัวเลือกที่เก็บไว้ในไฟล์ก็จะถูกนำมาใช้แทนที่ค่าตัวเลือกที่โปรแกรมใช้อยู่

ลักษณะที่สอง เมื่อมีการใช้เมนูคำสั่ง**O-ตัวเลือก/S-เก็บค่าตัวเลือก** หรือ คำสั่ง **Alt+F2** ค่าตัวเลือกบางค่าก็จะถูกเก็บไว้ในไฟล์ STW.CFG ซึ่งเป็นไฟล์ที่โปรแกรมเก็บบันทึกค่าตัวเลือก เพื่อกำหนดวิธีการทำงานของโปรแกรมทุกครั้งที่มีการเรียกโปรแกรมขึ้นมาใช้งาน ค่าตัวเลือกเหล่านี้ ได้แก่ สีบนหน้าจอ ไดเร็กทอรีที่เก็บข้อมูล นามสกุลไฟล์เอกสาร เป็นต้น

การตรวจคำสะกด 17

การตรวจทานเอกสารที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อตรวจและแก้ไขคำผิดอันอาจเกิดจากการพิมพ์ผิดพลาด เป็นสิ่งจำเป็นที่คุณต้องกระทำ เพื่อให้เอกสารนั้นมีความถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด แต่ยิ่งเอกสารมีความยาวมากการใช้เวลาในการตรวจทานก็มากขึ้นตามไปด้วย ผู้พัฒนาโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดได้คำนึงถึงความถูกต้องของข้อความในเอกสารดังกล่าว จึงได้รวบรวมฟังก์ชันการตรวจคำสะกดภาษาไทยไว้ในโปรแกรมนี้ด้วย

โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดสามารถตรวจทานเอกสาร โดยตรวจคำสะกดภาษาไทยในระหว่างการจัดข้อความ (Reform) ส่วนวิธีสั่งให้โปรแกรมหาคำผิดให้นั้น ทำได้โดยการใช้คำสั่งจัดข้อความหลังจากที่คุณป้อนข้อความเสร็จแล้ว ซึ่งมีอยู่ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. โดยการกด **^B** จะเป็นการจัดข้อความและตรวจคำสะกดตั้งแต่บรรทัดที่เคอร์เซอร์อยู่ไปจนถึงบรรทัดสุดท้ายของย่อหน้านั้น(เพียงย่อหน้าเดียว)

2. โดยการกด **Alt+U** จะเป็นการจัดข้อความและตรวจคำสะกดตั้งแต่บรรทัดที่เคอร์เซอร์อยู่ไปจนถึงบรรทัดสุดท้ายของไฟล์ (หลายย่อหน้า)

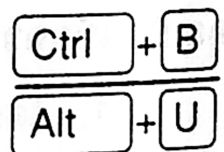
การตรวจคำสะกดนี้นอกจากจะอำนวยประโยชน์ในการตรวจทานความถูกต้องของข้อความแล้ว ประโยชน์ที่สำคัญอีกประการหนึ่งและเป็นเรื่องที่มีผู้พยายามทำกันมานานแล้วก็คือ การตัดคำได้ถูกต้องร้อยเปอร์เซ็นต์ เนื่องจากในภาษาไทยไม่สามารถยึดหลักของสระพยัญชนะในการตัดคำได้ทั้งหมด แต่จะต้องตัดคำแล้วอ่านได้ความหมายถูกต้องอีกด้วย

ในการตรวจคำสะกดของโปรแกรมจะมีผล 2 ลักษณะด้วยกัน ได้แก่

1. เมื่อตรวจพบคำที่ไม่มีในพจนานุกรม โปรแกรมจะแสดงข้อความนั้นขึ้นมาให้คุณเห็น เป็นการบอกว่าตรวจพบคำที่ไม่ปรากฏในพจนานุกรม ซึ่งอาจจะเป็นคำที่พิมพ์ผิดก็ได้ หรืออาจเป็นคำศัพท์ใหม่ คำศัพท์ทางเทคนิค ตัวย่อ เพื่อให้คุณดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

2. ตรวจพบข้อความที่อ่านได้หลายแบบ เช่น “อาจอง” สามารถอ่านได้ 2 แบบ คือ “อาจ-อง” กับ “อา-จอง” ในกรณีนี้โปรแกรมจะให้ผู้ใช้เป็นผู้เลือก เพื่อการตัดคำอย่างถูกต้อง

การตรวจคำสะกด

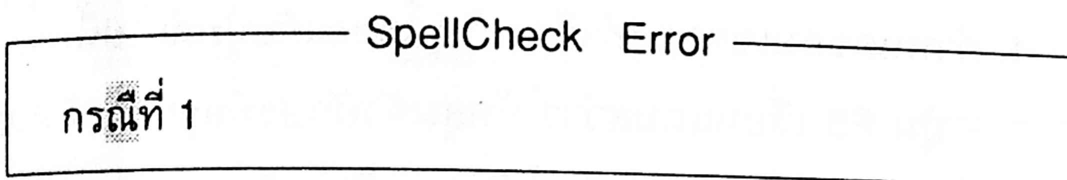


เมื่อใช้คำสั่งจัดข้อความโดยกด **^B** หรือ **Alt+U** โปรแกรมจะจัดข้อความพร้อมกับตรวจคำสะกด ในระหว่างที่ตรวจ ถ้าโปรแกรมตรวจพบคำที่สะกดผิดหรือคำที่ไม่มีในพจนานุกรม รวมทั้งคำกำกวมที่สามารถอ่านได้หลายแบบ โปรแกรมจะแสดงข้อความที่มีปัญหา เพื่อให้คุณ

ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

- แก้ไขคำที่สะกดผิด

ตัวอย่างเช่น

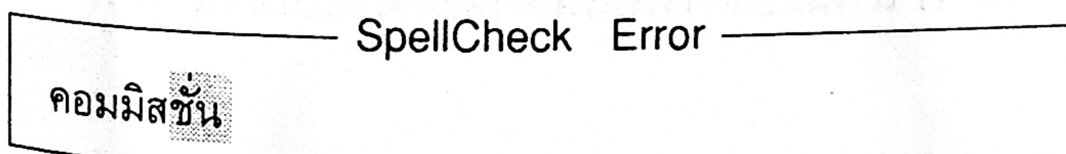


ในตัวอย่างนี้ โปรแกรมได้ตรวจพบคำผิด คือ "กรณี" คุณจะต้องแก้ไข โดยเปลี่ยนสระอีเป็นสระอี ให้เป็น "กรณี" แล้วกด Enter โปรแกรมจะแก้ไขข้อความในไฟล์ให้เป็นคำที่ถูกต้อง แล้วทำการตรวจข้อความที่เหลือต่อไป

- เพิ่มคำใหม่ในพจนานุกรม

คำบางคำอาจเป็นคำศัพท์ทางเทคนิคหรือชื่อเฉพาะที่ไม่มีในพจนานุกรม แต่เป็นคำที่คุณใช้อยู่เป็นประจำ คำเหล่านี้โปรแกรมจะตรวจและแจ้งให้ทราบว่าเป็นคำที่สะกดผิดทุกครั้งที่พบ คุณสามารถเพิ่มคำศัพท์เหล่านี้เข้าไปในพจนานุกรมได้

ตัวอย่างเช่น



เมื่อโปรแกรมตรวจพบคำในตัวอย่างจะแจ้งว่าเป็นคำสะกดผิด เนื่องจากไม่มีในพจนานุกรม สมมติว่าคำนี้เป็นคำที่คุณต้องใช้อยู่บ่อย ๆ จะเป็นการไม่สะดวก ถ้าโปรแกรมตรวจพบและแจ้งว่าเป็นคำสะกดผิดทุกครั้ง คุณสามารถเพิ่มคำคำนี้เข้าไปในพจนานุกรมของโปรแกรมได้ด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

1. กำหนดขอบเขตของคำที่จะเก็บ โดยอาศัยปุ่มต่อไปนี้

- ปุ่ม F5 เลื่อนแถบสว่างให้คลุมตัวอักษรที่อยู่ถัดไปด้านซ้าย
- ปุ่ม F6 เลื่อนแถบสว่างให้ถอยกลับมาด้านขวา
- ปุ่ม F8 เลื่อนแถบสว่างให้คลุมตัวอักษรที่อยู่ถัดไปด้านขวา
- ปุ่ม F7 เลื่อนแถบสว่างให้ถอยกลับมาด้านซ้าย

2. เมื่อกำหนดขอบเขตของคำที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม F4 เพื่อนำคำที่กำหนดไปเพิ่มเป็นคำศัพท์ใหม่ โปรแกรมจะถามให้คุณยืนยันอีกครั้งหนึ่ง

Add คอมมิสชั่น To Dict ?

กด Y ถ้าคุณต้องการจะให้โปรแกรมเพิ่มคำศัพท์คำนี้เข้าไปเป็นคำศัพท์ใหม่ในพจนานุกรม

กด N ถ้าไม่ต้องการให้เพิ่มคำศัพท์คำนี้ในพจนานุกรม

- ให้โปรแกรมผ่านไปตรวจข้อความอื่นต่อไป โดยไม่ต้องเพิ่มคำเข้าไปในพจนานุกรม และไม่มีการแก้ไข

ตัวอย่างเช่น

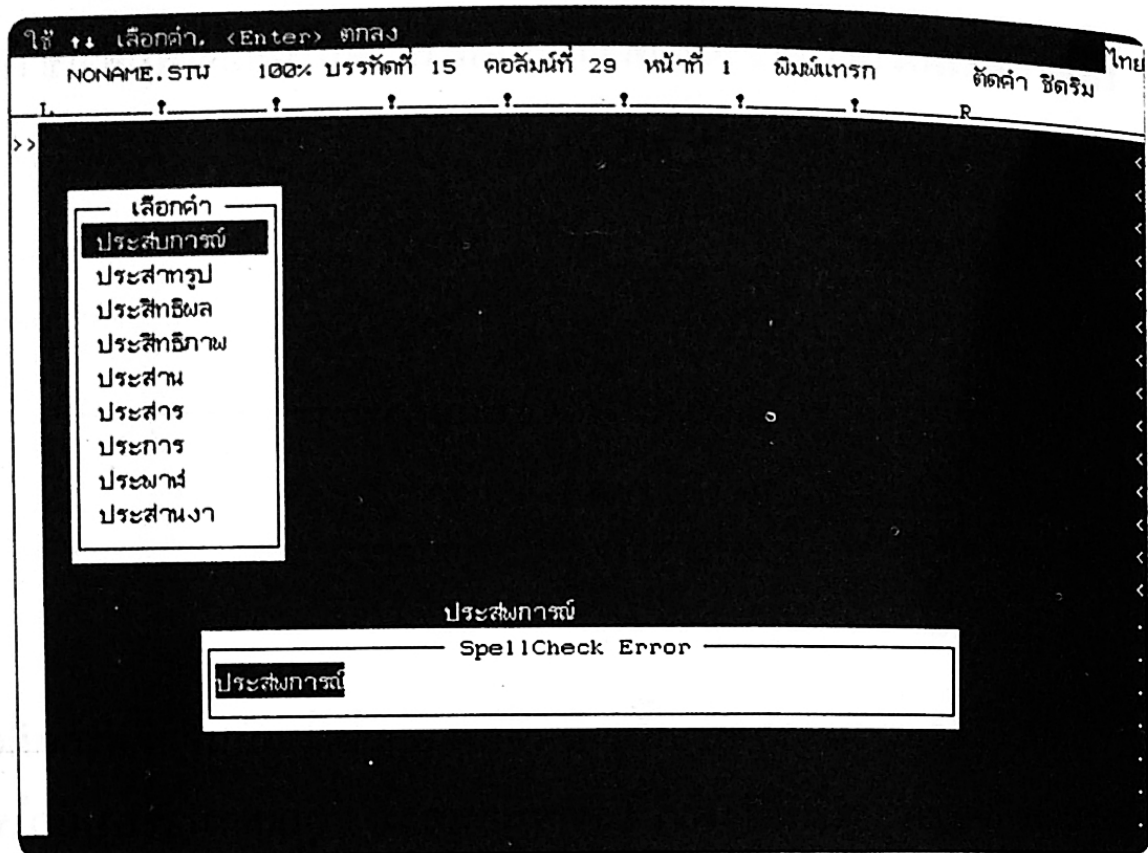
SpellCheck Error

บริษัท โรเบิร์ตเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

คำที่โปรแกรมตรวจพบนั้น เป็นชื่อเฉพาะไม่ใช่เป็นคำที่สะกดผิด และคุณไม่ต้องการเพิ่มคำคำนี้ในพจนานุกรม คุณสามารถบอกให้โปรแกรมผ่านไปตรวจข้อความต่อไปได้ โดยกดปุ่ม F9 โปรแกรมก็จะตรวจข้อความที่เหลือต่อไป

- ให้โปรแกรมช่วยแก้คำผิด

คำบางคำอาจเป็นคำที่ใช้บ่อย แต่คุณอาจจะจำคำสะกดที่ถูกต้องไม่ได้ หรือคุณอาจไม่แน่ใจว่าคำที่ถูกต้องนั้นสะกดอย่างไร ในกรณีอย่างนี้สแตนดาร์ดเวิร์ดจะช่วยคุณได้อย่างดี เพียงกดปุ่ม F1 โปรแกรมจะแสดงรายการคำที่สะกดถูกต้องและใกล้เคียงกับคำดังกล่าว คุณก็จะสามารถเลือกคำที่ต้องการและโปรแกรมจะนำคำที่เลือกมาใช้แทนคำเดิม ดังตัวอย่างในรูป



รูป 17.1

พจนานุกรมของโปรแกรม

การที่โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดสามารถตรวจหาคำผิดได้นั้น ก็โดยการนำคำแต่ละคำในไฟล์เอกสารที่เราได้พิมพ์นั้น ไปเทียบกับคำในพจนานุกรมของโปรแกรม ตามขั้นตอนดังนี้

1. เปรียบเทียบกับพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ปี พ.ศ. 2525 ที่ได้เก็บไว้ในไฟล์ที่ชื่อว่า MAIN.DCT ซึ่งเป็นไฟล์พจนานุกรมหลักของโปรแกรม

2. แต่ถ้าคำที่เปรียบเทียบนั้นไม่มีอยู่ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ก็จะต้องมีการเปรียบเทียบอีกครั้ง โดยนำไปเปรียบเทียบกับคำในไฟล์ USER.DCT ซึ่งเป็นไฟล์ที่เก็บคำศัพท์ใหม่ที่ผู้ใช้เพิ่มเติมเข้าไป

การแก้ไขไฟล์ USER.DCT

ดังที่ได้กล่าวไปข้างต้นแล้วว่า ผู้ใช้สามารถเพิ่มคำศัพท์ใหม่ได้จากการตรวจคำสะกด ซึ่งจะเพิ่มคำศัพท์ได้ก็ต่อเมื่อโปรแกรมตรวจพบคำคำนั้น แต่มีอีกวิธีหนึ่งที่คุณจะเพิ่มคำศัพท์ใหม่ให้กับพจนานุกรมได้โดยตรง โดยไม่ต้องรอให้ตรวจพบคำสะกดผิดก่อน นั่นคือ การแก้ไขไฟล์ USER.DCT

การเพิ่มคำศัพท์โดยวิธีนี้จะเริ่มจากการเรียกไฟล์ USER.DCT ขึ้นมาแก้ไข (โดยใช้เมนูคำสั่ง **F-ไฟล์/O-เปิดไฟล์**) ไฟล์ USER.DCT นี้จะเก็บรหัสข้อมูลเป็นรหัสเกษตรเท่านั้น ถึงแม้ว่าคุณจะตั้งค่าตัวเลือกที่กำหนดรหัสเป็น สมอ. ก็ตาม แต่โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดก็จะเปลี่ยนให้เป็นรหัสแบบเกษตรให้โดยอัตโนมัติก่อนที่จะเก็บข้อมูลลงแผ่นดิสก์

เมื่อเรียกไฟล์ USER.DCT ขึ้นมาแล้ว คุณก็สามารถที่จะแก้ไขคำศัพท์ที่มีอยู่แล้วหรือจะเพิ่มคำศัพท์ใหม่ลงในไฟล์นี้ได้ตามต้องการโดยเขียนคำศัพท์ 1 คำต่อ 1 บรรทัด การเพิ่มเติมหรือแก้ไขนั้นเป็นไปตามปกติเหมือนกับการแก้ไขเอกสารทั่ว ๆ ไป

☞ การเพิ่มคำใน USER.DCT จะมีเครื่องหมายพิเศษ 2 ตัว คือ | และ ~ ใช้สำหรับกำกับคำศัพท์ที่เพิ่มเติมเข้าไป โดยมีความหมายดังนี้

| จะใช้คั่นคำที่นำมาประกอบเป็นคำศัพท์ เพื่อบอกให้โปรแกรมทราบตำแหน่งแบ่งแยกคำ เพื่อการตัดคำที่ถูกต้อง เช่น ตา|กลม หมายความว่า เมื่อมีการตัดคำเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ โปรแกรมจะแยก "ตา"กับ"กลม" เป็นคนละคำโดยอัตโนมัติ แต่ถ้าไม่มีคำนี้ในไฟล์ USER.DCT โปรแกรมก็จะให้เลือกว่าต้องการให้เป็น "ตา-กลม" หรือ "ตาก-ลม"

~ จะใช้กำกับที่ด้านหลังของคำ เพื่อให้โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ด แสดงให้ทราบว่า เป็นคำที่สะกดผิดทุกครั้งที่ตรวจพบ เช่น อนุญาติ~ เมื่อมีการใช้คำสั่ง ^B แล้วโปรแกรมพบคำคำนี้ก็จะแสดงข้อความให้ทราบว่าผิด มิฉะนั้นอาจจะเกิดความผิดพลาดในการตรวจได้ เช่นคำในตัวอย่างนี้ สามารถแยกเป็น "อนุ" กับ"ญาติ" ซึ่งถือเป็นคำที่สะกดถูกต้องทั้ง 2 คำ

การตรวจคำสะกด การแก้ไขคำผิดและการเพิ่มคำศัพท์ใหม่

เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ขอให้คุณเปิดไฟล์ USER.DCT ขึ้นมาใช้งานแล้วจึงตรวจดูว่า มีคำ ตา|กลม และ อนุญาติ~ หรือไม่ ถ้าไม่มีคำทั้งสองนี้ ก็ขอให้เติมคำทั้งสองนี้ลงไป โดยให้อยู่คนละบรรทัด แล้วทำการบันทึกลงแผ่นดิสก์ หลังจากนั้นให้ออกจากโปรแกรมก่อน (โดยใช้เมนูคำสั่ง **F-ไฟล์/Q-ออกจากโปรแกรม**) ขณะนี้บนจอจะปรากฏคอมมานด์พรอมต์ A> หรือ B> หรือ C> (ทั้งนี้แล้วแต่ว่าคุณเรียกใช้โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดจากไดรฟ์ใด) แล้วจึงเรียกโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดใหม่อีกครั้งหนึ่ง โดยพิมพ์ STW แล้วกด Enter ต่อจากนี้ให้เปิดไฟล์ใหม่ขึ้นมาใช้งาน

✏ สาเหตุที่ต้องออกจากโปรแกรมก่อนก็เพราะว่า โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดได้โหลดไฟล์ USER.DCT เก็บไว้ในหน่วยความจำ (Memory) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะเป็นเรซิเดนต์(Resident) ซึ่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในไฟล์ USER.DCT แล้ว แต่ในหน่วยความจำยังเป็นข้อมูลเดิมอยู่ ดังนั้นจึงต้องออกจากโปรแกรมก่อน แล้วจึงเรียกใช้งานโปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดใหม่ เพื่อให้โปรแกรมทำการ

โหลดไฟล์ USER.DCT ที่ได้มีการแก้ไขใหม่แล้วเข้าไปเก็บในหน่วยความจำ

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการใช้ฟังก์ชันตรวจคำสะกดของสแตนดาร์ดเวิร์ด ให้คุณกำหนดกั้นหน้า = 1 และ กั้นหลัง = 33 แล้วให้พิมพ์ประโยคต่อไปนี้ (เริ่มจากคอลัมน์ที่ 1)

"เด็กชายสอนขออนุญาติคุณครู เพื่อไปดูปลาตากลมในอ่างน้ำที่หน้าโรงเรียนสโนว์"

เนื่องจากกั้นหลัง = 33 และคำว่า "ตากลม" นั้น บังเอิญอยู่ในตำแหน่งที่จะต้องถูกตัดคำ ซึ่งถ้าไม่มีคำว่า "ตา|กลม" ในไฟล์ USER.DCT แล้ว โปรแกรมก็จะปรากฏคำให้เลือกบนหน้าจอว่าจะให้ตัดคำเป็น "ตา-กลม" หรือ "ตาก-ลม" แต่เนื่องจากคุณได้เติมคำว่า "ตา|กลม" ลงในไฟล์ USER.DCT แล้ว ดังนั้นโปรแกรมจึงได้ทำการตัดคำให้โดยอัตโนมัติ

เมื่อพิมพ์จนจบประโยคแล้ว ให้เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังบรรทัดแรก จะอยู่ที่คอลัมน์ใดก็ได้ แล้วกด **^B** เพื่อทำการตรวจคำสะกดก็จะปรากฏข้อความบนจอ ดังนี้

```
─────────── SpellCheck  Error ───────────
 เด็กชายสอนขออนุญาติคุณครู  เพื่อไปดู
```

จะสังเกตว่ามีแถบสว่างและเคอร์เซอร์ปรากฏที่ตัวอักษร นุ ซึ่งแสดงตำแหน่งที่มีคำผิด (ขอเรียกแถบสว่างตรงตำแหน่งที่พบคำผิดนี้ว่าแถบสว่างเริ่มต้น) ทั้งนี้เนื่องจากคุณได้พิมพ์คำว่า อนุญาติ~ ไว้ในไฟล์

USER.DCT แล้ว พอโปรแกรมตรวจพบคำนี้ในไฟล์เอกสารที่คุณกำลังพิมพ์อยู่ ก็จะฟ้องว่าผิดทันที คุณอาจจะแก้ไขโดยตรงหรือจะให้โปรแกรมแนะนำคำที่ใกล้เคียงก็ได้

จากตัวอย่าง เมื่อแถบสว่างเริ่มต้นอยู่ที่อักษร นุ ถ้าคุณนึกออกว่าคำที่ถูกจะต้องไม่มีสระอิอยู่บนอักษร ต ก็ให้เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งข้างหลัง ต แล้วลบสระอินั้นทิ้ง แต่ถ้าคุณนึกไม่ออกว่าคำที่ถูกจะต้องสะกดอย่างไร ก็ให้ระบายแถบสว่างให้คลุมคำว่า อนุญาติ โดยการกดปุ่ม F5 เพื่อให้แถบสว่างคลุมตัวอักษร อ และกดปุ่ม F8 ให้แถบสว่างคลุมคำว่า "ญาติ" หลังจากนั้นให้กดปุ่ม F1 โปรแกรมก็จะแสดงคำที่ถูกต้องให้บนจอภาพ คือ "อนุญาต" ให้กด Enter โปรแกรมก็จะนำคำที่ถูกต้องนี้ไปไว้แทนที่คำผิดให้ทันที (ถ้าคำที่โปรแกรมแนะนำให้นั้นมีหลายคำ ก็ให้เลื่อนแถบสว่างไปยังคำที่ต้องการก่อนที่จะกด Enter) ต่อจากนั้นโปรแกรมก็จะตรวจคำอื่น ๆ ต่อไป จนกระทั่งพบคำว่า "สโนว์" ซึ่งไม่มีในพจนานุกรม ก็จะปรากฏข้อความบนจอดังนี้

```
——————— SpellCheck Error ———————
 น้ำที่หน้าโรงเรียนสโนว์
```

จะมีแถบสว่างอยู่ที่ สโนว์ และเคอร์เซอร์อยู่ที่อักษร ส ถ้าคุณไม่ต้องการแก้ไข ก็ให้ผ่านไปได้โดยการกดปุ่ม F9 แต่ถ้าต้องการให้โปรแกรมรู้จักคำนี้ ก็ทำโดยการกดปุ่ม F4 เพื่อเพิ่มเป็นคำศัพท์ในไฟล์ USER.DCT บนจอภาพจะปรากฏข้อความให้ยืนยันการเพิ่มคำศัพท์ดังนี้

Add สโนว์ To Dict?

ถ้าต้องการเพิ่มคำว่า "สโนว์" เป็นคำศัพท์ใหม่ก็ให้กด Y (แต่ถ้าไม่ต้องการ ก็ให้กด N) ดังนั้นต่อไปเมื่อโปรแกรมตรวจพบคำ "สโนว์" ก็จะไม่ฟ้องว่าเป็นคำผิดอีกต่อไป

พิมพ์งานสวยด้วย Dot Command 18

โปรแกรมสแตนดาร์ดเวิร์ดมีกลุ่มคำสั่งประเภท Dot Command เป็นคำสั่งกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของการพิมพ์เอกสารโดยเฉพาะ ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดกั้นหน้า การเว้นขอบกระดาษ ควบคุมการพิมพ์เลขหน้าของเอกสาร หรือแม้กระทั่งการกำหนดขนาดของตัวอักษรที่จะพิมพ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพิมพ์งานของคุณ

การใช้ Dot Command ทำได้โดยแทรกคำสั่งที่ต้องการไว้ในไฟล์ โดยใส่เครื่องหมาย " . " ตรงคอลัมน์แรกของบรรทัด (ตำแหน่งกั้นหน้า) แล้วตามด้วยคำสั่งที่ต้องการ ซึ่งมีดังต่อไปนี้

คำสั่งจัดขอบเขตของเอกสาร

.PO n	กำหนดกั้นหน้าของกระดาษพิมพ์ไว้ตรงคอลัมน์ที่ n
.MT n	กำหนดเว้นขอบกระดาษบน n บรรทัด
.MB n	กำหนดเว้นขอบกระดาษล่าง n บรรทัด
.PL n	กำหนดให้ใน 1 หน้า พิมพ์ข้อมูลได้ n บรรทัด

คำสั่งควบคุมการพิมพ์เลขหน้า

.PC n	ให้พิมพ์เลขหน้าที่คอลัมน์ n แต่ถ้าไม่กำหนดไว้ก็จะพิมพ์ที่คอลัมน์ 33
.OP	ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า
.PG	พิมพ์เลขหน้า
.TP <ON/OFF>	ให้พิมพ์เลขหน้าเป็นตัวเลขไทย(ON) หรืออารบิค(OFF) ปกติโปรแกรมจะพิมพ์แบบอารบิค

คำสั่งควบคุมการขึ้นหน้าใหม่

.CP n	ให้ขึ้นหน้าใหม่ เมื่อจำนวนบรรทัดใน 1 หน้าเหลือน้อยกว่า n บรรทัด
.PA	ให้ขึ้นหน้าใหม่ ณ บรรทัดนั้น

คำสั่งพิมพ์ข้อความที่หัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer)

.HM n	กำหนดจำนวนบรรทัดสำหรับการพิมพ์หัวกระดาษ ปกติจะเท่ากับ 1 บรรทัด
.FM n	กำหนดจำนวนบรรทัดสำหรับการพิมพ์ท้ายกระดาษ ปกติจะเท่ากับ 3 บรรทัด
.HE <ข้อความ>	พิมพ์ข้อความที่ต้องการที่หัวกระดาษของทุกหน้า
.FO <ข้อความ>	พิมพ์ข้อความที่ต้องการที่ท้ายกระดาษของทุกหน้า

☞ การพิมพ์ข้อความที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษนั้น ถ้าต้องการให้พิมพ์เลขหน้าของเอกสารด้วย จะต้องใช้เครื่องหมาย # แทรกไว้ในข้อความ แต่ถ้าต้องการพิมพ์เครื่องหมาย # บนกระดาษพิมพ์ จะต้องใช้ \# กำกับไว้

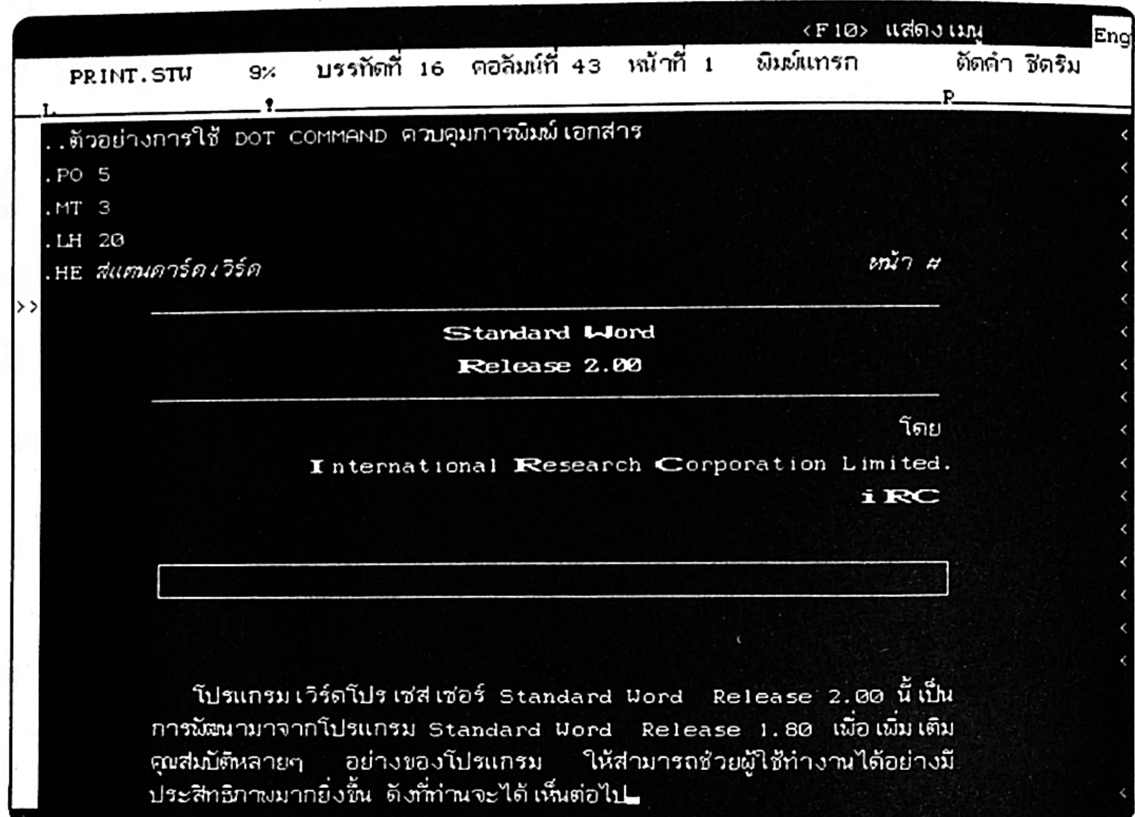
คำสั่งควบคุมเครื่องพิมพ์

.LH n	กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด
.CW n	กำหนดขนาดของตัวอักษรที่สามารถพิมพ์ได้ใน 1 นิ้ว n อาจจะเป็นเลข 10, 12, 15, 17 หรือ 20 ตัวอักษรต่อนิ้วขึ้นอยู่กับความสามารถของเครื่องพิมพ์แต่ละชนิด
.BP <ON/OFF>	กำหนดให้เครื่องพิมพ์ทำงานแบบพิมพ์ไปในทิศทางเดียว(OFF) หรือพิมพ์แบบไปกลับ(ON) โดยปกติโปรแกรมจะสั่งให้พิมพ์แบบไปกลับ
.PS<Esc Code>	ควบคุมการพิมพ์โดยใช้รหัสคำสั่งควบคุมเครื่องพิมพ์ หรือ Escape Code โดยใช้เครื่องหมาย " \ " ตามด้วยตัวเลขรหัสคำสั่ง 3 หลัก เช่น .PS \027\120\001

คำสั่งพิมพ์หมายเหตุในไฟล์เอกสาร

..<ข้อความ>	พิมพ์ข้อความเป็นหมายเหตุในเอกสาร แต่จะไม่พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการใช้คำสั่ง Dot Command ในไฟล์เอกสาร และตัวอย่างเอกสารที่ได้จากการพิมพ์ไฟล์



รูป 18.1 ตัวอย่างการใช้ Dot Command



สแตนดาร์ดเวิร์ด *หน้า 1*

Standard Word

Release 2.00

โดย

International Research Corporation Limited.

iRC

โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ Standard Word Release 2.00 นี้เป็นการพัฒนามาจากโปรแกรม Standard Word Release 1.80 เพื่อเพิ่มเติมคุณสมบัติหลายๆ อย่างของโปรแกรม ให้สามารถช่วยผู้ใช้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังที่ท่านจะได้เห็นต่อไป

สำหรับไฟล์ Readme.STW นี้จะมีไว้เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ใช้โปรแกรมได้ทราบข้อมูลที่จำเป็นของโปรแกรม และทราบว่ามีการพัฒนาโปรแกรมอย่างไรบ้าง สำหรับท่านที่ได้อ่านไฟล์นี้แล้วและคิดว่าไฟล์นี้ไม่จำเป็นอีกต่อไป ก็สามารถลบไฟล์นี้ทิ้งได้ เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ของแผ่นบันทึกข้อมูล เนื้อหาในไฟล์นี้จะแบ่งเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ดังนี้

1. ไฟล์ใน Standard Word
2. ไฟล์ที่สร้างขึ้นระหว่างการใช้งาน Standard Word
3. รายละเอียดการพัฒนาโปรแกรม
4. ติดต่อ iRC อย่างไร ?

รูป 18.2 ผลการพิมพ์ที่ได้



บริษัท อิน... ...ชั่นแนล รีเสริช คอร์ปอร์เรชั่น จำกัด
International Research Corporation Limited

33/3-5 หน้าโรงภาพยนตร์ อี เอ็ม ไอ ถนนพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร.248-3311 (12 สาย) โทรสาร 247-6402